

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.12.2015г.

№ 45

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Новокраснянского муниципального образования от 21 февраля 2012 г. N 5 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (приложение).

2. Администрации Новокраснянского муниципального образования опубликовать настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о.главы Новокраснянского МО

Е.Ю.Кузнецова.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, имеющие намерение установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год, либо в отношении земельного участка, не обремененного правами третьих лиц (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные (уполномоченные) представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокраснянского муниципального образования (далее - администрация) .

Администрация расположена по адресу: 413520,с.Новая Краснянка, ул.Братиславская, 20 А.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

телефоны :

- 4-24-30 (факс: 4-24-30);

- электронная почта: novkmo@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление сервитута в отношении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

2.4.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации):

- срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления заявления в комитет;

- срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления в комитет уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(с последующими изменениями)

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

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

- Постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района от 21.02.2012г.№ 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

-Решением Совета Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 12.12.2012г. № 26/49

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители обращаются в комитет с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута ([приложение N 1](#) к регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц.

3. Нотариально 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. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5. Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.

6. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

7. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

8. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.2](#) регламента.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) регламента с учетом [пункта 2.6.3](#) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.4](#) регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления не превышает одного дня со дня поступления заявления в комитет.

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

Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

Непосредственно в здании комитета размещается график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителем 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, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования (далее - официальный сайт).

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на стендах в местах ее предоставления.

2.13.3. Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка либо в случае, если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления

государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута;
- подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;
- направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в комитет заявителя с заявлением с приложением документов к нему.

Заявление подается или направляется в комитет заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении заявления осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#) регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета оформляет, подписывает и выдает заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием причин отказа.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета принимает заявление и документы к нему и передает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Принятое специалистом комитета заявление передается для регистрации в отдел организационной работы комитета.

3.2.6. Специалист отдела организационной работы комитета регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела организационной работы комитета направляет зарегистрированное заявление председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта соглашения об установлении сервитута, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления с приложением документов.

3.3.2. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.2](#) регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

3.3.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и приложение к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#) регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.4. Согласование проекта постановления администрации и проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации Новокраснянского муниципального образования .

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.3.3](#) регламента, и согласование в комитете - 10 дней).

3.4. Подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.4.2. Проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута, проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации. Зарегистрированное постановление администрации и подписанное соглашение об установлении сервитута передается в отдел организационной работы комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы комитета подписанного соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута. Специалист отдела организационной работы комитета регистрирует соглашение в день его поступления в соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации Новокраснянского муниципального образования .

3.5.2. Специалист отдела организационной работы комитета в день поступления соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Для получения соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. Специалист отдела организационной работы комитета проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.5. В случае, если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута, специалист отдела организационной работы комитета направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.1](#) регламента), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении

соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание;

- направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2](#) регламента.

3.8. Экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

3.8.2. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.2](#) регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

3.8.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#) регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.8.4. Согласование проекта постановления администрации, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации Новокраснянского муниципального образования .

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.8.3](#) регламента, и согласование в комитете - 10 дней).

3.9. Подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.2. Подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории представляется на подпись главе администрации.

3.9.3. Подписанное главой администрации уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории регистрируется в отделе организационной работы комитета с присвоением номера и указанием даты.

3.9.4. Согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута представляется на подпись главе администрации.

Подписанное главой администрации постановление администрации об отказе в установлении сервитута регистрируется в отделе делопроизводства администрации и передается в комитет.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.10. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута осуществляется в соответствии с [пунктом 3.5](#) регламента.

3.11. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение заявителем в отношении части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет.

3.12.2. Заявитель представляет в комитет уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Специалист отдела организационной работы комитета принимает указанные документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю, и передает документы исполнителю.

3.12.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.13. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю уведомления о государственном кадастровом учете части земельного

участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.13.2. Исполнитель осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.13.3. Согласование проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации Новокраснянского муниципального образования .

3.13.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в [пункте 3.13.2](#) регламента, и согласование в комитете - 10 дней).

3.14. Подписание соглашения об установлении сервитута.

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута.

3.14.2. Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное соглашение об установлении сервитута передается в отдел организационной работы комитета.

3.14.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.15. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#) регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалобы заявителей подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Форма заявления
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для юридических лиц)

Исходящий номер, дата

Главе администрации
Новокраснянского
муниципального образования
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)
от _____
(полное наименование)
Адрес местонахождения _____
ОГРН _____
ИНН _____
Контактный телефон (факс): _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление N _____
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: _____

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____,
цель установления сервитута _____

(указывается цель установления сервитута)

сроком _____

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для физических лиц)**

Главе администрации
Новокраснянского
муниципального образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., реквизиты, документа,

_____ удостоверяющего личность)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____ (Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

Заявление N _____
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____,

цель установления сервитута _____,

_____ (указывается цель установления сервитута)

сроком _____

_____ (указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации (место жительства):

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", утвержденного постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от _____ N _____ Вам отказано в приеме документов о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

иные сведения о земельном участке _____,
(кадастровый номер, площадь;
номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)

по следующим основаниям: _____

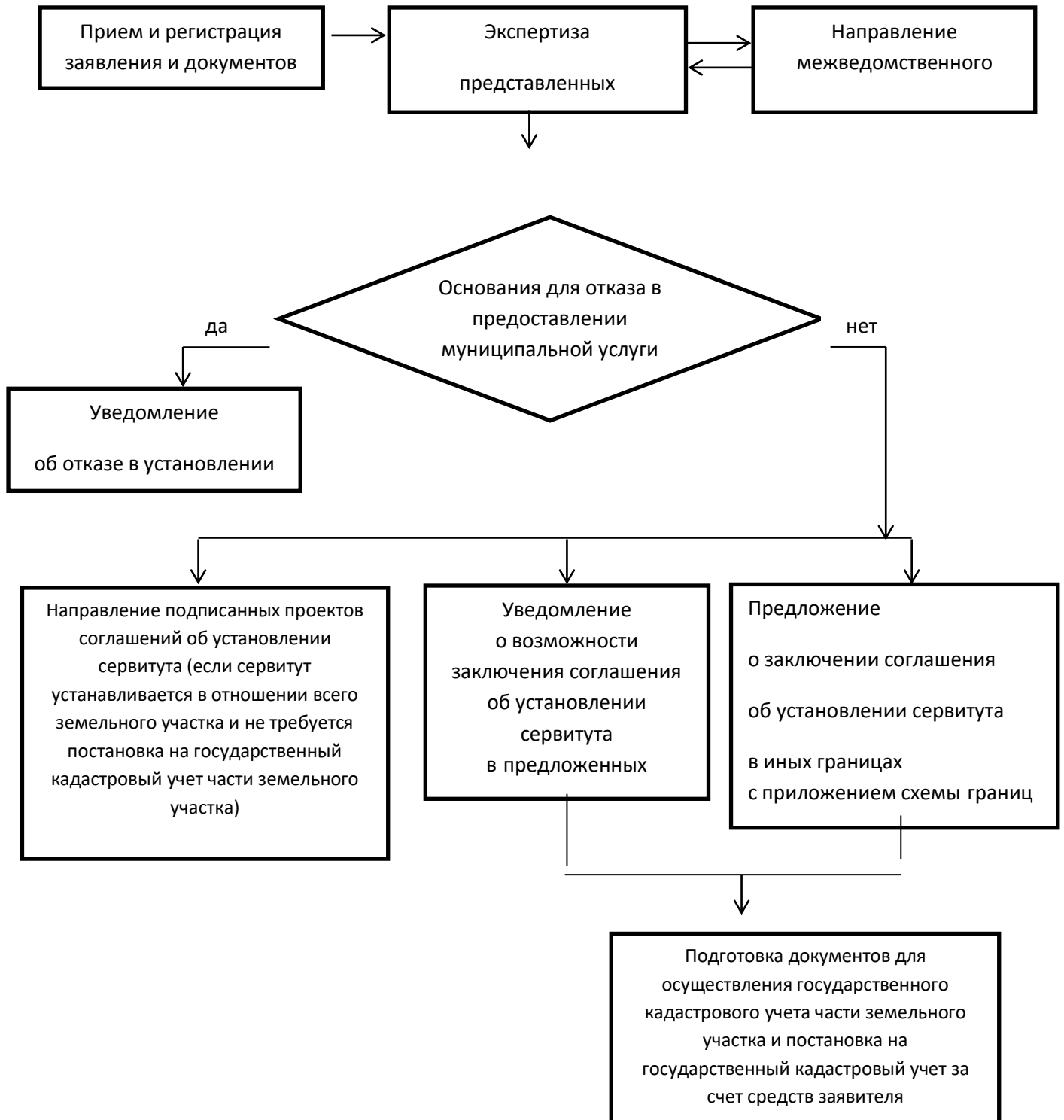
_____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.04.2015г. № 7

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 2 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района от 21 февраля 2012 г. № 1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района **ПОСТАВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокраснянского МО

Х.Р.Тупушев.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.04.2015г. № 6

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новокраснянского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет.

Приложение к постановлению

от 15.04.2015г. № 6

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент) Администрация Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация), определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (www.pgu.saratov.gov.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования <http://nov.ershov.sarmo.ru>, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт), на информационном стенде, в многофункциональном центре.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Отдел).

1.5. Место нахождения Отдела – с.Новая Краснянка ул. Братиславская, 20»А»;

Почтовый адрес - 413520, с.Новая Краснянка, ул.Братиславская, 20»А»;

Телефоны для справок - 8(845-64) 4 -24-30;

Адрес электронной почты администрации:

e-mail: novkmo@mail.ru

1.6. Специалисты администрации Новокраснянского муниципального образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Вторник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Среда - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Четверг - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Пятница – с 8.00 до 12.00., с 13.00 до 17.00

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *посредством индивидуального информирования:*

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Порталах и Сайте.

1.7.1. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист администрации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой

форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист администрации должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.2. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7.3. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- режим работы администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.7.4. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения администрации, Отдела, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Отдела и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.8. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – земельного участка).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация, административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

межрайонной инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 9 по Саратовской области;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора купли-продажи земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- выдача постановления администрации Новокраснянского муниципального образования о предоставлении земельного участка на правах собственности при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Администрация в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Администрация в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

Перечень нормативных правовых актов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410; Текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 года № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 года № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года № 49 ст. 4552; Текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 года № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 52 (часть I) ст. 5496);

Земельным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в

«Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 23 июня 2001 года № 114-115, в «Российской газете» от 23 июня 2001 года № 118-119, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 июня 2001 года № 26 ст. 2582);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 27 июля 2002 года № 137, в «Парламентской газете» от 27 июля 2002 года № 140-141, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 года № 30 ст. 3018);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 17 июня 2003 года N 115, в «Парламентской газете» от 18 июня 2003 г. N 109, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 июня 2003 г. N 24 ст. 2249);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно

представляет в Отдел:

1. заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны:

- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков.

2. соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства;

3. документ, удостоверяющий личность;

4. доверенность, подтверждающую полномочия представителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель вправе представить следующие документы:

1. Кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;

2. Документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Отдел в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает данные документы, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы могут быть представлены в Отдел лично, направлены в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал, через многофункциональный центр, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

2.8. В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

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

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- наличия в составе материалов заявителя искаженных сведений или недостоверной информации, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

- наличия запретов, арестов по земельному участку;

- если земельный участок изъят из оборота;

- если испрашиваемый земельный участок в соответствии с нормами действующего законодательства, градостроительными регламентами не может использоваться для заявленных целей;

- отсутствия документов, необходимых для принятия решения;
- если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствия сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10 В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

- государственная регистрация индивидуального предпринимателя (фермерского хозяйства), юридического лица;
- оформление схемы расположения испрашиваемого земельного участка;
- оформление кадастрового паспорта земельного участка;
- нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предоставления муниципальных услуг документов.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и предприятиями, рассчитывается в соответствии с порядком определения платы за эти услуги, утвержденном постановлением администрации;

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых прочими учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15 Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.16. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.17. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.18 Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.19 Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Регистрация поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении не более 20 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

б) возможность получения услуги через многофункциональный центр.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов;
- подготовка и выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

3.2.2. Специалист Отдела проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие их установленным требованиям. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента заявление регистрируется. В случае, если заявителем представлено заявление не соответствующее установленным требованиям, а также если к нему не приложены все необходимые документы, специалист Отдела разъясняет заявителю необходимость приведения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствие с установленными требованиями.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист Отдела, сверив копии документов с их подлинными

экземплярами, убеждается в их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://pgu.saratov.gov.ru/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://pgu.saratov.gov.ru/> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

все документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления заявления является день поступления и регистрации заявления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы.

3.3.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организациях, представляемых по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отсутствие таких документов в Отделе.

3.3.2. Ответственный исполнитель Отдела формирует межведомственный запрос в течение одного дня и передает специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие в течение двух дней со дня регистрации запроса, направляет его в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в организации, в

распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» для получение выписки из кадастрового паспорта;

2) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Срок ожидания ответа – 5 дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление пакета документов специалисту Отдела.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом и их надлежащее оформление. По результатам рассмотрения документов принимается решение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.4. При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист Отдела связывается с заявителем и предлагает устранить указанные замечания. Срок, предоставляемый на устранение недостатков, 2 дня.

3.5.5. В случае не устранения недостатков заявителем, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на бланке письма администрации письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с инструкцией по делопроизводству) с указанием причин и оснований принятого решения.

3.5.6. При соответствии документов требованиям законодательства, специалист Отдела: подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка, проект договора купли-продажи или аренды.

3.6. Подготовка и выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка, проект договора купли-продажи или аренды, письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела направляет данное решение на подпись главе администрации.

3.7.2. Готовое постановление администрации и договор купли-продажи или аренды, или письмо с отказом выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

4.2. Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации Ершовского муниципального района в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.21 Административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, администрация оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

5.7. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

заместителю главы администрации;

главе администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представленные документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к [административному](#) регламенту «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.12.2015г.

№ 46

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования от 21 февраля 2012 года № 5 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (приложение).

2. Разместить на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

И.о. главы Новокраснянского
муниципального образования

Е.Ю.Кузнецова

Приложение
к постановлению администрации
Новокраснянского
муниципального образования
от 04.12. 2015 года № 46

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель), имеющие намерение приобрести право на земельный участок.

От имени заявителя могут выступать законные (уполномоченные) представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокраснянского муниципального образования (далее – администрация) .

Администрация расположена по адресу: 413520, с.Новая Краснянка, ул.Братиславская, 20 А.

График работы администрации :

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны :

- 4-24-30 (факс: 4-24-30);

- электронная почта: novkmo@mail.ru.

Прием и выдача документов в администрации осуществляется: понедельник, среда с 9.00 до 13.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае обращения заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) принимается и выдается (направляется) в срок, не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а в случаях, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации в срок не более 60 дней.

2.4.2. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов) принимается и выдается (направляется) в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, а в случаях, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, – в срок не более 60 дней.

2.4.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, заявление о предоставлении земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 10 дней со дня поступления возвращается (направляется) заявителю с указанием причин возврата.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(с последующими изменениями)

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

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

- Постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района от 21.02.2012г. № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в администрацию представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – [заявление](#) о предварительном согласовании) (приложение № 1 к регламенту).

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.1.4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.1.6. 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.

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

2.6.1.8. Схема расположения земельного участка.

2.6.1.9. 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.

2.6.1.10. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. В случае, если государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен, за исключением случаев, если границы земельного участка подлежат уточнению, а также в случае, если в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, в комитет представляются следующие документы.

2.6.2.1. Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее – заявление о предоставлении земельного участка) (приложение № 2 к регламенту).

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2.6. 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.

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

2.6.2.8. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.3, 2.6.2.3 регламента, самостоятельно.

Представление указанных в пунктах 2.6.2.3-2.6.2.7 регламента документов не требуется, если данные документы представлялись с заявлением о предварительном согласовании, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2, 2.6.1.10, 2.6.2.2, 2.6.2.8 регламента, с учетом положений пункта 2.6.4 регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

2.8.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в случае, если:

- заявление подано в орган, не являющийся уполномоченным на предоставление испрашиваемого земельного участка;

- заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов возвращается заявителю в случае, если:

- заявление подано в орган, не являющийся уполномоченным на предоставление испрашиваемого земельного участка;

- заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.1. В предварительном согласовании предоставления земельного участка отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1-13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1-23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе при обращении гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо при обращении гражданина и крестьянского (фермерского) хозяйства с заявлением о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.2. В предоставлении земельного участка без проведения торгов отказывается 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 Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, 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 этого здания, сооружения, помещений в них, 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, 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 Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации;

- 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 этого здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в 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;

- в 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](#) от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «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;

- поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе при обращении гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо при обращении гражданина и крестьянского (фермерского) хозяйства с заявлением о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в комитет.

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

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с указанием наименования комитета. Места для приема и выдачи документов в комитете оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в комитет.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях комитета.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в комитете, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Новокраснянского муниципального образования, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования (далее – официальный сайт).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», включает следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.1.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.1.4. Направление (выдача) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.1.5. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка.

3.1.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.7. Экспертиза документов и подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления администрации (распоряжения председателя комитета) о предоставлении земельного участка бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта постановления администрации (распоряжения председателя комитета) об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.8. Подписание договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.9. Направление (выдача) договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета) заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов к нему (далее – заявление, документы).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании.

Заявление о предварительном согласовании подается или направляется в комитет заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (применяется с 1 июня 2015 года).

3.2.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее – специалист комитета), при поступлении документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист комитета подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к регламенту).

3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета принимает заявление и документы и передает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.3. Принятые специалистом комитета заявления передаются для регистрации в отдел организационной работы. Специалист отдела организационной работы комитета (далее – специалист отдела организационной работы) перед регистрацией и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Специалист отдела организационной работы регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела организационной работы направляет зарегистрированное заявление председателю комитета для проставления резолюции с указанием ответственного исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее – исполнитель).

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи заявления и документов.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель осуществляет подготовку и направление соответствующего межведомственного запроса.

Исполнитель, рассмотрев документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю заявления, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

При наличии оснований для возврата заявления исполнитель подготавливает проект уведомления о возврате заявления (приложение № 4 к регламенту) и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 дней со дня подачи заявления и документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата заявления исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, по результатам которой осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.3.3. 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 либо поступления заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления

земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, при отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка исполнитель обеспечивает опубликование и размещение извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей и размещение извещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе исполнитель готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании. В случае, если указанные заявления в установленный срок не поступили, исполнитель готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.4. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель подготавливает проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании (приложение № 5 к регламенту) и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 дней со дня подачи заявления и документов.

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

3.3.5. Решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка (отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) принимается в форме постановления администрации.

Согласование соответствующего проекта постановления администрации осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации Новокраснянского муниципального образования .

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления документов исполнителю (в том числе на подготовку документов, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.3.4, 3.3.5 регламента, и их согласование в комитете – десять дней). В случае обращения гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо обращения гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности при отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка срок исполнения административной процедуры составляет 50 дней со дня поступления документов исполнителю (в том числе на подготовку документов, указанных в пунктах 3.3.1-3.3.5 регламента, и их согласование в комитете – 40 дней).

3.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Согласованный проект постановления представляется на подпись главе администрации.

Подписанное постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации и передается в комитет.

Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня завершения согласования проекта постановления администрации.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы постановления администрации.

3.5.1. Специалист отдела организационной работы в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения постановления администрации в течение трех дней.

3.5.2. Для получения постановления администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.3. Специалист отдела организационной работы проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи постановления администрации заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает постановление администрации.

3.5.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела организационной работы направляет данное постановление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет пять дней со дня поступления специалисту отдела организационной работы постановления администрации.

3.6. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.2. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и документов к нему.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка производятся в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1-3.2.4 регламента.

3.8. Экспертиза документов и подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления администрации (распоряжения председателя комитета) о предоставлении земельного участка бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта постановления администрации (распоряжения председателя комитета) об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю документов.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель осуществляет подготовку и направление соответствующего межведомственного запроса.

Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, для возврата заявления заявителю.

При наличии оснований для возврата заявления исполнитель подготавливает проект уведомления о возврате заявления (приложение № 4 к регламенту) и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 дней со дня подачи заявления и документов.

3.8.2. При отсутствии оснований для возврата заявления исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, по результатам которой осуществляет подготовку:

- проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

- проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.3. В случае обращения гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо обращения гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства с заявлением о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, исполнитель обеспечивает опубликование и размещение извещения о предоставлении земельного участка и размещение извещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением случаев, когда такое информирование осуществлялось при предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. В случае, если указанные заявления в установленный срок не поступили исполнитель готовит проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

3.8.4. Решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка принимается в форме:

- договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, подписываемых главой администрации;
- постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в соответствии с правилами, установленными пунктами 2.7-2.10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка принимается в форме:

- распоряжения комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- распоряжения комитета об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.5. Согласование и регистрация соответствующего проекта постановления администрации и проектов договоров осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Новокраснянского муниципального образования.

3.8.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день со дня поступления документов исполнителю (в том числе на подготовку документов, указанных в пунктах 3.8.1, 3.8.2, 3.8.4, 3.8.5 регламента, и их согласование в комитете – семь дней). В случае обращения гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо обращения гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства с заявлением о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка срок исполнения административной процедуры составляет 51 день со дня поступления документов исполнителю (в том числе на подготовку документов, указанных в пунктах 3.8.1-3.8.5 регламента, и их согласование в комитете – 37 дней).

3.9. Подписание договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является согласованный проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации (распоряжения председателя комитета) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета) об отказе в предоставлении земельного участка.

3.9.2. Согласованный соответствующий проект постановления, проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком представляется на подпись главе администрации.

Подписанный главой администрации проект соответствующего постановления администрации, договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, председателем комитета проект соответствующего распоряжения является принятым решением о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка.

3.9.3. Проект распоряжения председателя комитета согласовывается (визируется) начальником отдела комитета, ответственного за подготовку распоряжений комитета, председателем комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации, после чего передается на подпись председателю комитета.

3.9.4. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня завершения согласования соответствующего проекта постановления администрации, распоряжения председателя комитета, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

3.10. Направление (выдача) договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета) заявителю.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы подписанного и зарегистрированного договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета).

3.10.2. Специалист отдела организационной работы в день поступления договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета) уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости в получении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета) в течение трех дней.

3.10.3. Для получения договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель

заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.10.4. Специалист отдела организационной работы проставляет регистрационный номер договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета) в журнале выдачи договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановлений администрации (распоряжений председателя комитета), дату выдачи заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановлений администрации (распоряжений председателя комитета) и получает договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановление администрации (распоряжение председателя комитета).

3.10.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела организационной работы направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10.6. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня поступления специалисту отдела организационной работы комитета договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо постановления администрации (распоряжения председателя комитета).

3.11. В случае, если земельный участок не образован, но утвержден проект межевания территории, после обеспечения заинтересованным гражданином или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, а также осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, предоставление заявителю муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.6-3.10 регламента.

3.12. В случае, если земельный участок образован и поставлен на государственный кадастровый учет, предоставление заявителю муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.7-3.10 регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

И.о.главы Новокраснянского МО

Е.Ю.Кузнецова.

**Форма заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(для юридических лиц)**

Исходящий номер, дата

Главе администрации
Новокраснянского
муниципального образования

от _____
(полное наименование)

Адрес: _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный
телефон: _____

Факс: _____

Электронная
почта: _____

Заявление № _____

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

_____,
(район, улица, номер дома)

кадастровый номер: _____,
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
для целей _____,
(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____

(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 Российской Федерации)

Иные сведения:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено таким 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: _____.

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 указанным документом и (или) проектом: _____.

**Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:**

Наименование	Количество листов

_____ МП _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

« ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. принял: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(для физических лиц)**

Дата

Главе администрации
Новокраснянского
муниципального образования

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные:

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

(Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

Заявление № _____
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

(район, улица, номер дома)

кадастровый номер: _____,
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

(вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
для целей _____,
(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____
(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 Российской Федерации)

Иные сведения:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено таким 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: _____

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 указанным документом и (или) проектом: _____

**Перечень
документов, прилагаемых к заявлению**

Наименование	Количество листов

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

«__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. принял: _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма
заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов
(для юридических лиц)

Исходящий номер, дата

Главе администрации
Новокраснянского
муниципального образования

от _____
(полное наименование)

Адрес: _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

Заявление № _____
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации предоставить _____

_____ (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по
адресу: _____,

(район, улица, номер дома)

кадастровый номер: _____,

для целей _____,

(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____

(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 Российской Федерации)

Иные сведения:

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 этим документом и (или) этим проектом:

_____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

_____.

**Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:**

Наименование	Количество листов

_____ МП _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

«__» _____ 20__ г. __ час. __ мин. принял: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма
заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов
(для физических лиц)

Дата

Главе администрации
Новокраснянского
муниципального образования

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные:

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

(Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

Заявление № _____
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации предоставить _____

_____ (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный
по адресу: _____,
(район, улица, номер дома)

кадастровый номер: _____,
для целей _____,
(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____

(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 Российской Федерации)

Иные сведения:

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 этим документом и (или) этим проектом:

_____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

_____.

**Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:**

Наименование	Количество листов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

« _____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. принял: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования от _____ № _____, Вам отказано в приеме документов, представленных для предварительного согласования предоставления земельного участка/предоставления земельного участка без проведения торгов, в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

_____,
(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием _____,
испрашиваемого для целей _____
(указывается цель использования земельного участка)

иные сведения о земельном участке: _____

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка, расположение объектов недвижимости, права на объекты недвижимости и т. д.)
по следующим основаниям: _____

(должность) МП _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к регламенту
Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес: _____

Уведомление
о возврате заявления

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования от _____ № _____, Вам возвращается поданное Вами «___» _____ 20__ г. заявление № _____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка/о предоставлении земельного участка без проведения торгов в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием _____,
испрашиваемого для целей _____,
(указывается цель использования земельного участка)

иные сведения о земельном участке: _____

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка, расположение объектов недвижимости, права на объекты недвижимости и т.д.)

по следующим основаниям: _____

Глава администрации
Новокраснянского
муниципального образования

МП _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление о возврате получил _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

« _____ » _____ 20____ г.

Форма
уведомления о приостановлении срока рассмотрения
заявления о предварительном согласовании предоставления
земельного участка без проведения торгов

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес: _____

Уведомление

о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании
предоставления земельного участка без проведения торгов

На основании пункта 3.3.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования от _____ № _____, рассмотрение представленного Вами заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием _____,

испрашиваемого для целей: _____

(указывается цель использования земельного участка)

иные сведения о земельном участке: _____

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка, расположение объектов недвижимости, права на объекты недвижимости и т. д.)

приостанавливается в связи с тем, что на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично/полностью совпадает.

Рассмотрение Вашего заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Глава администрации
Новокраснянского
муниципального образования _____

Е.Ю.Кузнецова.

МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.12.2015г.

№ 47

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации муниципального образования Новокраснянского муниципального образования от 21 февраля 2012 г. № 5 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остапвляю за собой.

И.о.главы Новокраснянского МО

Е.Ю.Кузнецова.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение приобрести право на земельные участки (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные (уполномоченные) представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокраснянского муниципального образования (далее - администрация).

По адресу: 413520, с.Новая Краснянка, Братиславская, д.20 А.

График работы администрации:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны :

- 4 – 24-30 (факс: 4-24-30);

- электронная почта: novkmo@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность или аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если не утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырех месяцев со дня обращения заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, не считая времени, необходимого для проведения кадастровых работ, государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на земельный участок, а также времени, прошедшего со дня государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельный участок до дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

В случае, если утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

Срок направления договора купли-продажи или договора аренды земельного участка составляет не более десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(с последующими изменениями)

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

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

- Постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района от 21.02.2012г. № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае, если земельный участок не образован и не утвержден проект межевания территории, заявители представляют в комитет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории".

2.6.2. [Заявление](#) о проведении аукциона (приложение N 1 к регламенту) (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявка на участие в аукционе в соответствии со [статьей 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, предусмотрен [пунктом 1 статьи 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.2](#) регламента.

2.6.5. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) регламента с учетом [пункта 2.6.4](#) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.5](#) регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявлений и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.

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

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с указанием наименования комитета. Места для приема и выдачи документов в комитете оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в комитет.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях комитета.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Новокраснянского муниципального образования, комитета, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета и должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, включает в себя следующие административные процедуры:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация прав на

земельный участок (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;

- экспертиза представленных документов;

- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

- проведение аукциона, заключение договора.

3.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация прав на земельный участок.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.1.2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в порядке и в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории".

3.1.1.3. Проведение кадастровых работ, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему (далее - заявление, документы).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением о проведении аукциона.

3.1.2.2. Заявление о проведении аукциона может быть подано или направлено заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2.3. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) регламента.

3.1.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.1.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета обязан принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.1.2.6. Принятые специалистом комитета документы передаются для регистрации в отдел организационной работы комитета (далее - специалист отдела организационной работы), осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции. Специалист отдела организационной работы перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных комитета о ранее поступивших заявлениях заявителя.

3.1.2.7. Специалист отдела организационной работы регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

3.1.2.8. Специалист отдела организационной работы направляет зарегистрированные документы председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель) под подпись.

3.1.2.9. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления документов в комитет.

3.1.3. Экспертиза представленных документов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю документов.

3.1.3.2. Исполнитель, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6.2](#) регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.1.3.3. При представлении заявителем самостоятельно всех необходимых документов, а также в случае получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия исполнитель проверяет наличие либо отсутствие оснований, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.4. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

3.1.3.5. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель проводит мероприятия, направленные на определение разрешенного использования земельного участка и технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.1.3.6. После получения информации о разрешенном использовании земельного участка и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения исполнитель осуществляет проверку наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.7. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения о проведении аукциона.

3.1.3.8. Решения об отказе в проведении аукциона и о проведении аукциона оформляются постановлением администрации.

3.1.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 44 дня после дня поступления документов исполнителю комитета.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.1.4.2. Согласование и регистрация соответствующего проекта постановления администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Новокраснянского муниципального образования.

3.1.4.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе администрации.

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней после дня подготовки проекта постановления администрации о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.1.5. Проведение аукциона, заключение договора.

3.1.5.1. Основанием для проведения аукциона является постановление администрации.

3.1.5.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии со [статьями 39.11, 39.12, 39.13](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования.

3.1.5.3. Подписанный проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.2. В случае, если земельный участок не образован и утвержден проект межевания территории в соответствии с действующим законодательством, проводятся кадастровые работы,

государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав на земельный участок, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;
- экспертиза представленных документов;
- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;
- проведение аукциона, заключение договора.

3.2.1. Выполнение административных процедур, предусмотренных [дефисами 1 - 4 пункта 3.2](#) регламента, осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.2 - 3.1.5](#) регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.2 - 3.1.5](#) регламента.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в случае, если решение о проведении аукциона принято по инициативе органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.1.5](#) регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Форма
заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата

Главе Новокраснянского
муниципального образования

от _____
(полное наименование)

Адрес: _____

Место нахождения: _____

Идентификационный номер
налогоплательщика: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

Заявление N _____

о проведении аукциона

Прошу Вас в соответствии со [статьями 39.11](#), [39.12](#) Земельного кодекса
Российской Федерации провести аукцион _____

(по продаже, на право заключения договора аренды)
земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по
адресу: _____

_____ /
(район, улица)
с разрешенным использованием _____

_____ /
(назначение участка)
иные сведения о земельном участке: _____

(кадастровый номер, номер и дата выдачи

_____ /
кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

(должность)

МП

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма
заявления для физических лиц**

Дата _____
муниципального образования _____

Главе Новокраснянского

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

(Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

Заявление N _____
о проведении аукциона

Прошу Вас в соответствии со [статьями 39.11](#), [39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион _____

_____ (по продаже, на право заключения договора аренды)
земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____,

_____ (район, улица)
с разрешенным использованием _____ (назначение участка)

иные сведения о земельном участке: _____

_____ (кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта
земельного участка и т.д.)

Перечень документов,
прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
_____ (реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. Принял _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах", утвержденного постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования от _____ N _____, Вам отказано в приеме документов для проведения аукциона в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: , _____

(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием _____
(назначение участка)

цель предоставления земельного участка _____

иные сведения о земельном участке _____
(кадастровый номер, номер и дата выдачи

_____ кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)

по следующим основаниям: _____

_____ / _____ /
(должность) МП (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.12.2015г.

№ 48

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЗЕМЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Новокраснянского муниципального образования (приложение).

2. Разместить на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

И.о.главы Новокраснянского МО

Е.Ю.Кузнецова.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Новокраснянского муниципального образования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Новокраснянского муниципального образования осуществляется отраслевым (функциональным) структурным подразделением администрации Новокраснянского муниципального образования - (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции: - Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(с последующими изменениями)

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

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

- Постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района от 21.02.2012г.№ 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является использование земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния; за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами, обладателями сервитута земельного законодательства.

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов (далее - проверка).

При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель проверяются:

- соблюдение требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами;
- соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- соблюдение принципа платности использования земель;
- соблюдение порядка переуступки права пользования землей в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;
- использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением и с разрешенным использованием;
- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- соблюдение сроков освоения земельных участков;
- использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и настоящим Регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений);

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.6. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок, в используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля действиями должностных лиц, признанными в установленном порядке неправомерными;

- вести журнал учета проверок;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке.

1.8. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Администрация Новокраснянского муниципального образования расположена по адресу: 413520, с.Новая Краснянка, ул.Братиславская, 20 А.

График работы органа муниципального земельного контроля:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа муниципального земельного контроля:

приемная – 4-24-30 (факс: 4-24-30);

Электронная почта - povkmo@mail.ru.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муниципального земельного контроля, на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет на стендах в здании органа муниципального контроля.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок;
- проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки осуществления муниципального земельного контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. В ежегодных планах указываются сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.4. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, - начальник отдела муниципального земельного контроля органа муниципального земельного контроля (в его отсутствие - заместитель начальника отдела).

3.1.5. До 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, разрабатывает проект ежегодного плана на следующий год и представляет его на рассмотрение руководителю органа муниципального земельного контроля.

3.1.6. Руководитель органа муниципального земельного контроля в течение трех дней согласовывает проект ежегодного плана и возвращает специалисту, ответственному за его подготовку.

Проект ежегодного плана до его утверждения направляется специалистом, ответственным за его подготовку, на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана и согласует его либо направляет в

адрес представившего ежегодный план органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.1.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.1.8. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование руководителю органа муниципального земельного контроля до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.9. Руководитель органа муниципального земельного контроля в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их специалисту, ответственному за подготовку ежегодного плана, для его подготовки.

3.1.10. До 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, подготавливает и передает его на утверждение руководителю органа муниципального земельного контроля. Руководитель органа муниципального земельного контроля утверждает ежегодный план до 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.11. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в комитет по общественным отношениям, анализу, информации администрации Новокраснянского муниципального образования для его размещения на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет.

3.1.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодного плана на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и передает его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального земельного контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения.

3.2.5. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью две копии распоряжения. Одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки. Хранение оригинала распоряжения осуществляется заместителем начальника отдела муниципального земельного контроля органа муниципального земельного контроля.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, из средств массовой информации, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию информации и обращений, указанных в пункте 3.3.1 Регламента (далее - обращение), регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю органа муниципального земельного контроля в день регистрации.

3.3.3. Руководитель органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, с поручением о его подготовке.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня после дня получения документов от руководителя органа муниципального земельного контроля готовит пакет документов (распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, - извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки) и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля. Распоряжение, заявление (извещение) подписываются руководителем органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от специалиста, ответственного за подготовку распоряжения.

В день подписания распоряжения специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. Порядок согласования органом прокуратуры внеплановой проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица, о проведении внеплановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки фиксируется в журнале учета уведомлений о внеплановой проверки лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

3.4. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформления ее результатов.

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является вручение заверенной копии распоряжения лицом, уполномоченным на подготовку распоряжения, лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является должностное лицо, определенное в распоряжении. Полномочия лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, подтверждаются служебным удостоверением.

3.4.3. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении выездной проверки предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);

- кадастровый паспорт либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);

- копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.).

3.4.6. В процессе проведения проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

3.4.7. Проверка проводится в сроки, указанные в п. 2.5 Регламента.

3.4.8. По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.9. К акту прилагаются схематический план границ земельного участка (по возможности отражающий фактическое использование земельного участка (его частей); фото-таблицы, фиксирующие использование земельного участка предписание об устранении выявленных нарушений, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля.

3.4.11. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля.

3.4.12. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.13. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- время проведения проверки;

- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

- выявленные нарушения и выданные предписания;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.14. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки) и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Руководитель органа муниципального земельного контроля подписывает ответ заявителю и возвращает уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо направляет ответ заявителю.

3.4.15. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного

контроля, не позднее одного рабочего дня после дня окончания проверки готовит информацию руководителю органа муниципального земельного контроля о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.07.2015 N 1782)

3.4.16. В результате представленной информации и документов руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее двух рабочих дней после дня их представления принимается одно из следующих решений:

- признать использование земельного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответствующим земельному законодательству;
- направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;
- направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4.17. Учет проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля, осуществляется в журнале регистрации распоряжений, который ведет специалист, определяемый руководителем органа муниципального земельного контроля.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений лицам, указанным в пункте 3.4.10 Регламента (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением в адрес проверяемого лица);
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля);
- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля);
- составление и вручение протокола об административном правонарушении (фиксируется подписью проверяемого лица в протоколе об административном правонарушении).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального земельного контроля проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы:

- главе администрации Новокраснянского муниципального образования по адресу: 413520, с.Новая Краснянка, ул. Братиславская, 20А.

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в п. 5.3 Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицу, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

5.10. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.07.2015 N 1782.

5.10. Случаи, в которых должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

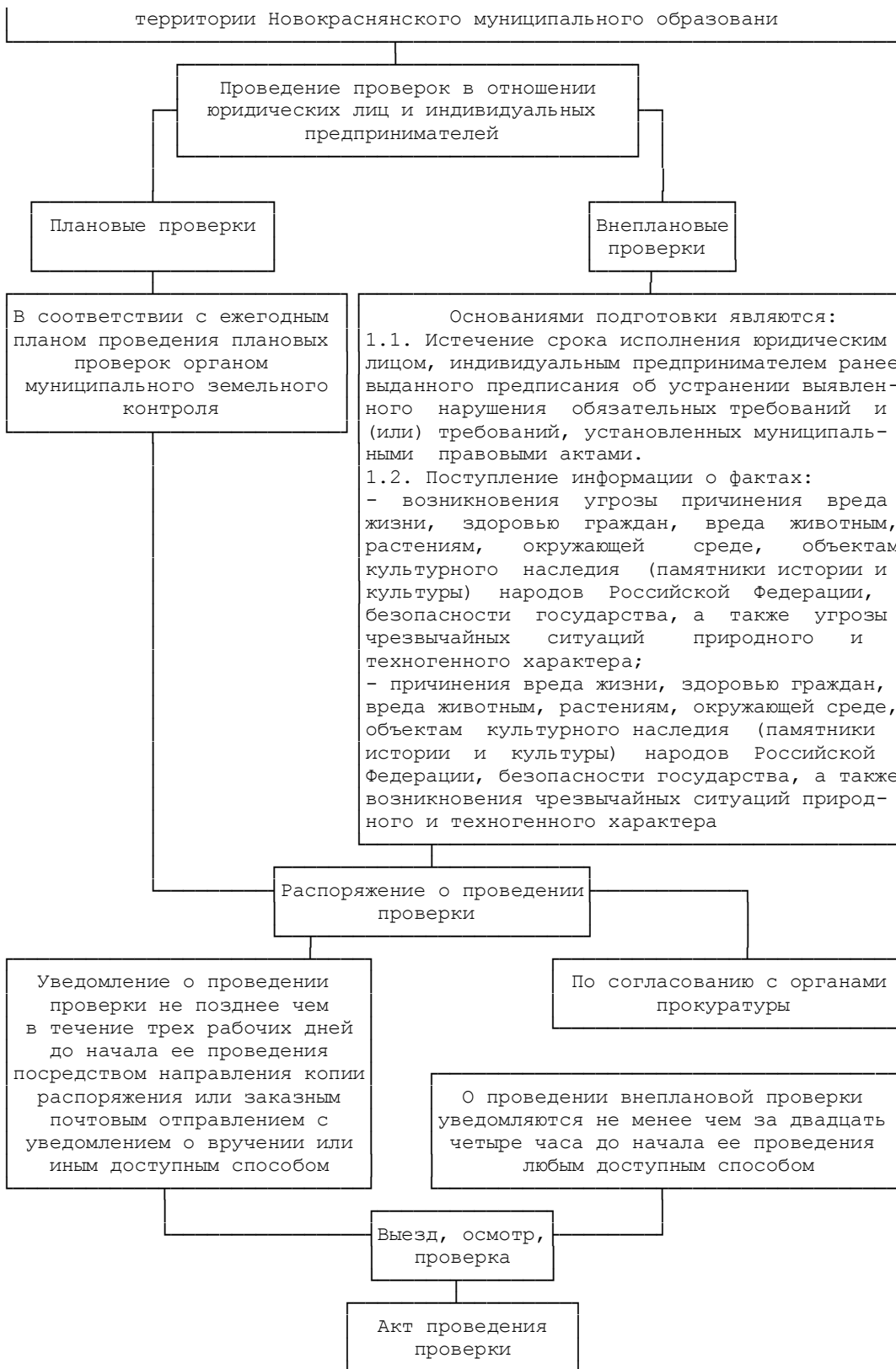
- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;
- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Приложение
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

Новокраснянского муниципального образования

Административный регламент исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля за использованием
земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.12.2015г.

№ 48

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЗЕМЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Новокраснянского муниципального образования (приложение).

2. Разместить на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

И.о. главы
Е.Ю.Кузнецова.

Новокраснянского

МО

Приложение
к постановлению
администрации
Новокраснянского муниципального образования
от 04.12.2015г. N48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Новокраснянского муниципального образования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Новокраснянского муниципального образования осуществляется отраслевым (функциональным) структурным подразделением администрации Новокраснянского муниципального образования - (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции: - Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(с последующими изменениями)

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

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

- Постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района от 21.02.2012г. № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является использование земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния; за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами, обладателями сервитута земельного законодательства.

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов (далее - проверка).

При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель проверяются:

- соблюдение требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами;
- соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- соблюдение принципа платности использования земель;
- соблюдение порядка переуступки права пользования землей в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;
- использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением и с разрешенным использованием;
- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- соблюдение сроков освоения земельных участков;
- использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и настоящим Регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений);

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.6. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля действиями должностных лиц, признанными в установленном порядке неправомерными;

- вести журнал учета проверок;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке.

1.8. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Администрация Новокраснянского муниципального образования расположена по адресу: 413520, с.Новая Краснянка, ул.Братиславская, 20 А.

График работы органа муниципального земельного контроля:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа муниципального земельного контроля:
приемная – 4-24-30 (факс: 4-24-30);
Электронная почта - povkmo@mail.ru.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муниципального земельного контроля, на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет на стендах в здании органа муниципального контроля.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок;
- проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки осуществления муниципального земельного контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. В ежегодных планах указываются сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.4. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, - начальник отдела муниципального земельного контроля органа муниципального земельного контроля (в его отсутствие - заместитель начальника отдела).

3.1.5. До 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, разрабатывает проект ежегодного плана на следующий год и представляет его на рассмотрение руководителю органа муниципального земельного контроля.

3.1.6. Руководитель органа муниципального земельного контроля в течение трех дней согласовывает проект ежегодного плана и возвращает специалисту, ответственному за его подготовку.

Проект ежегодного плана до его утверждения направляется специалистом, ответственным за его подготовку, на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет

доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципального контроля, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.1.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.1.8. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование руководителю органа муниципального земельного контроля до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.9. Руководитель органа муниципального земельного контроля в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их специалисту, ответственному за подготовку ежегодного плана, для его подготовки.

3.1.10. До 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, подготавливает и передает его на утверждение руководителю органа муниципального земельного контроля. Руководитель органа муниципального земельного контроля утверждает ежегодный план до 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.11. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в комитет по общественным отношениям, анализу, информации администрации Новокраснянского муниципального образования для его размещения на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет.

3.1.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодного плана на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и передает его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального земельного контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения.

3.2.5. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью две копии распоряжения. Одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки. Хранение оригинала распоряжения осуществляется заместителем начальника отдела муниципального земельного контроля органа муниципального земельного контроля.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, из средств массовой информации, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию информации и обращений, указанных в пункте 3.3.1 Регламента (далее - обращение), регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю органа муниципального земельного контроля в день регистрации.

3.3.3. Руководитель органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, с поручением о его подготовке.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня после дня получения документов от руководителя органа муниципального земельного контроля готовит пакет документов (распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, - извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки) и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля. Распоряжение, заявление (извещение) подписываются руководителем органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от специалиста, ответственного за подготовку распоряжения.

В день подписания распоряжения специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. Порядок согласования органом прокуратуры внеплановой проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица, о проведении внеплановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки фиксируется в журнале учета уведомлений о внеплановой проверки лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

3.4. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформления ее результатов.

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является вручение заверенной копии распоряжения лицом, уполномоченным на подготовку распоряжения, лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является должностное лицо, определенное в распоряжении. Полномочия лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, подтверждаются служебным удостоверением.

3.4.3. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении выездной проверки предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);

- кадастровый паспорт либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);

- копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.).

3.4.6. В процессе проведения проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

3.4.7. Проверка проводится в сроки, указанные в п. 2.5 Регламента.

3.4.8. По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.9. К акту прилагаются схематический план границ земельного участка (по возможности отражающий фактическое использование земельного участка (его частей)); фото-таблицы, фиксирующие использование земельного участка предписание об устранении выявленных нарушений, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля.

3.4.11. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.4.12. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.13. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата начала и окончания проведения проверки;
- время проведения проверки;
- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- выявленные нарушения и выданные предписания;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.14. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки) и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Руководитель органа муниципального земельного контроля подписывает ответ заявителю и возвращает уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо направляет ответ заявителю.

3.4.15. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, не позднее одного рабочего дня после дня окончания проверки готовит информацию руководителю органа муниципального земельного контроля о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.07.2015 N 1782)

3.4.16. В результате представленной информации и документов руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее двух рабочих дней после дня их представления принимается одно из следующих решений:

- признать использование земельного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответствующим земельному законодательству;
- направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;
- направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4.17. Учет проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля, осуществляется в журнале регистрации распоряжений, который ведет специалист, определяемый руководителем органа муниципального земельного контроля.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений лицам, указанным в пункте 3.4.10 Регламента (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением в адрес проверяемого лица);
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля);
- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля);
- составление и вручение протокола об административном правонарушении (фиксируется подписью проверяемого лица в протоколе об административном правонарушении).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального земельного контроля проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
исполняющего муниципальную функцию,
а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы:

- главе администрации Новокраснянского муниципального образования по адресу: 413520, с.Новая Краснянка, ул. Братиславская, 20А.

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в п. 5.3 Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

5.10. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.07.2015 N 1782.

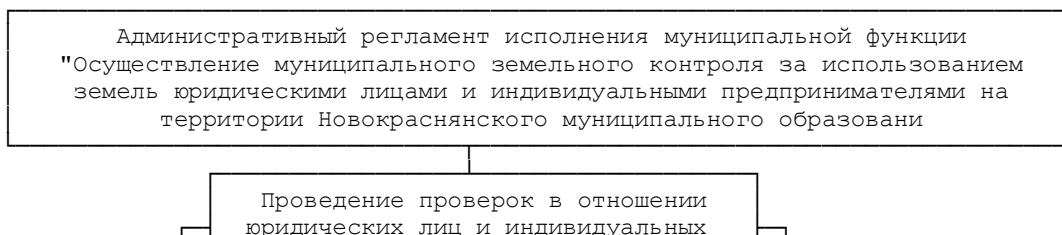
5.10. Случаи, в которых должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

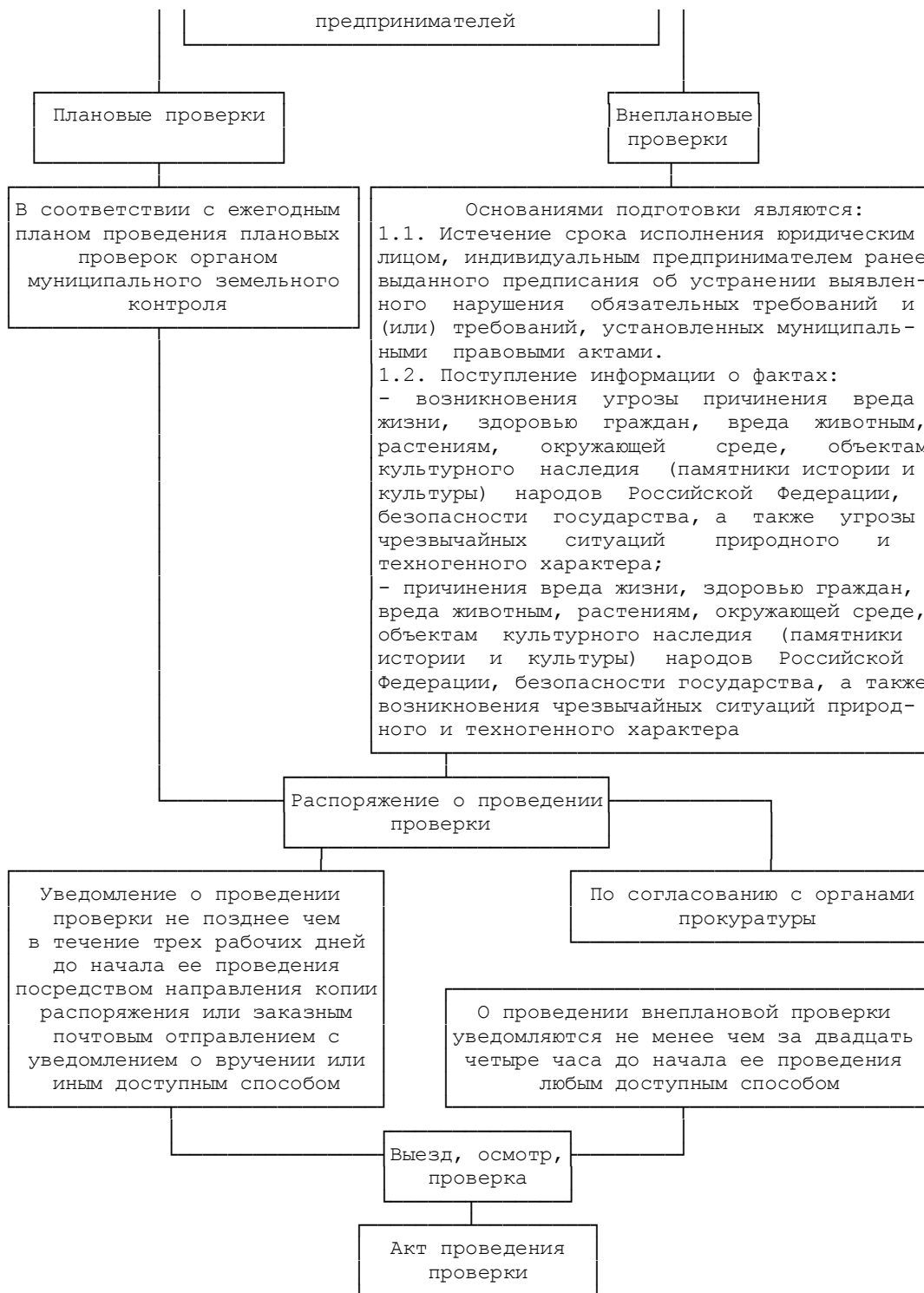
- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;
- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Приложение
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

Новокраснянского муниципального образования





**СОВЕТ
НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 2 марта 2015 г.

№33-59

Об утверждении Порядка учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Новокраснянского муниципального образования и Порядка информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно

В целях реализации статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации и пункта 4.1 части 1 статьи 5, статьи 12.3 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле», в соответствии с Законом Саратовской области от 30.09.2014 года №119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом Новокраснянского муниципального образования, Совет Новокраснянского муниципального образования, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Новокраснянского муниципального образования (приложение 1).

2. Утвердить Порядок информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно (приложение 2).

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Новокраснянского муниципального образования в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 марта 2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Новокраснянского муниципального образования в пределах компетенции.

Глава Новокраснянского муниципального образования

Х.Р.Тупушев.

Порядок
учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков
для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства,
ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на
территории Новокраснянского муниципального образования

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Новокраснянского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в целях реализации статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 4.1 части 1 статьи 5, статьи 12.3 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле», Закона Саратовской области от 30.09.2014 года №119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области от 01 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», проживающих в Новокраснянском муниципальном образовании.

2. Организация деятельности по приему
и регистрации заявлений граждан о постановке на учет

3. Для приобретения бесплатно земельного участка по основаниям, установленным пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле», гражданин подает в администрацию Новокраснянского муниципального образования заявление о постановке на учет для приобретения бесплатно земельного участка (далее - заявление) на имя Главы Новокраснянского муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации с приложением документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

4. Информация об адресе администрации Новокраснянского муниципального образования, графике работы и контактном телефоне, а также форма заявления размещаются на информационном стенде администрации Новокраснянского муниципального образования и на

официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Для постановки на учет гражданин, подает в администрацию Новокраснянского муниципального образования заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку) и следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;
- 2) справка с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Новокраснянского муниципального образования;
- 3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области от 01 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копия;
- 4) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении им в собственность земельных участков в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле».

В заявлении о постановке на учет указывается помимо сведений о заявителе цель использования земельного участка.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-3 настоящего пункта, предоставляются в администрации Новокраснянского муниципального образования заявителем.

Справку, содержащую сведения, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта, получает администрация Новокраснянского муниципального образования, в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

Данные в представленных для постановки на учет документах не должны противоречить друг другу. Представленные для постановки на учет документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Администрация Новокраснянского муниципального образования вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем для постановки на учет документах.

6. Заявление с прилагаемыми к нему копиями документов регистрируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учет (далее - журнал регистрации заявлений) в день его поступления с указанием даты и времени приема заявления и копий документов.

7. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Новокраснянского муниципального образования, подписан Главой Новокраснянского муниципального образования, исполняющим полномочия главы администрации Новокраснянского муниципального образования. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

8. Ведение журнала регистрации заявлений, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, внесение в него изменений осуществляется уполномоченным специалистом администрации Новокраснянского муниципального образования.

Журнал учета обязательно должен содержать следующие сведения:

1) входящий порядковый номер заявления в хронологической последовательности;

2) дата подачи заявления;

3) время подачи заявления;

4) фамилия, имя, отчество заявителя;

5) адрес постоянного места жительства заявителя, контактный телефон;

6) номер и дата постановления администрации Новокраснянского муниципального образования о постановке на учет;

7) номер очереди заявителя;

8) номер и дата постановления администрации Новокраснянского муниципального образования о снятии с учета;

9) номер и дата постановления администрации Новокраснянского муниципального образования о предоставлении земельного участка, с указанием его адреса, кадастрового номера, площади.

9. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего порядка.

10. В случае принятия решения о предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка, в журнале учета делается запись о номере и дате постановления администрации Новокраснянского муниципального образования о снятии с учета и предоставлении земельного участка, с указанием его адреса, кадастрового номера, площади.

3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет заявителей на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Новокраснянского муниципального образования либо отказа в постановке на учет

11. Администрация Новокраснянского муниципального образования в течение двух рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех документов направляет в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле», письменный запрос о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Саратовской области (далее - запрос).

12. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, представленных органом исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченным на то Правительством области, администрация Новокраснянского муниципального образования готовит проект постановления администрации Новокраснянского муниципального образования о постановке на учет на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно (далее - очередь) либо об отказе в постановке на учет.

13. Постановление администрации Новокраснянского муниципального образования о постановке на учет заявителя с указанием времени и даты постановки на учет либо отказе в постановке на учет заявителя, по основаниям, определенным в пункте 14 настоящего порядка, принимается в месячный срок со дня регистрации заявления, указанного в пункте 5 настоящего порядка.

14. Основания для отказа заявителю в постановке на учет:

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 5 настоящего порядка;

2) удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным;

3) в отношении заявителя уже было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле».

15. Постановление администрации Новокраснянского муниципального образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет органом учета выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

16. Последовательность регистрации заявителей определяется по дате и времени подачи заявления и документов в хронологической последовательности.

17. На каждого заявителя, органом учета заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

18. Администрация Новокраснянского муниципального образования обеспечивает постоянное хранение учетных дел заявителей, поставленных на учет.

19. Заявитель снимается с учета на основании постановления администрации Новокраснянского муниципального образования в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) выезда его на постоянное место жительства за пределы Новокраснянского муниципального образования;

3) принятия решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле»;

4) признания удостоверения многодетной семьи, выданного на имя гражданина, состоящего на учете, недействительным в порядке, установленном Правительством Саратовской области, в случаях нахождения ребенка (детей), указанного (указанных) в удостоверении многодетной семьи, под опекой (попечительством) либо на полном государственном обеспечении, а также в случаях лишения гражданина, состоящего на учете, родительских прав или ограничения в родительских правах в отношении такого ребенка (детей) с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка;

5) смерти гражданина, состоящего на учете, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка;

6) по истечении трех лет со дня окончания срока действия или признания недействительным удостоверения многодетной семьи, выданного на имя гражданина, состоящего на учете, в связи с (со):

достижением ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением обучающегося (обучающихся) в образовательной организации по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

достижением совершеннолетним ребенком (детьми), обучающимся (обучающимися) в образовательной организации по очной форме обучения, возраста 23 лет;

окончанием обучения в образовательной организации по очной форме обучения совершеннолетним ребенком (детьми) в возрасте до 23 лет;

смертью ребенка (детей), если смерть наступила не в результате виновных действий (бездействия) гражданина, состоящего на учете.

20. В случаях смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) гражданина, состоящего на учете, его очередность сохраняется за проживающим на территории Новокраснянского муниципального образования другим родителем (усыновителем) всех детей, указанных в удостоверении многодетной семьи, выданном на имя гражданина, состоящего на учете, при условии письменного уведомления другим родителем (усыновителем) администрации Новокраснянского

муниципального образования о наступлении таких обстоятельств и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Порядка, с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Администрация Новокраснянского муниципального образования в течение десяти рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления и документов проверяет достоверность сведений, изложенных в уведомлении, и принимает постановление о внесении соответствующих изменений в постановление о постановке на учет гражданина, в отношении которого наступили обстоятельства, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, или в случае, если требования абзаца первого настоящего пункта не соблюдены, постановление о постановке на учет другого родителя (усыновителя) либо об отказе в постановке на учет в порядке, установленном пункта 5 настоящего Порядка.

21. Постановление администрации Новокраснянского муниципального образования о снятии с учета выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

**Глава Новокраснянского
муниципального образования**

Х.Р.Тупушев.

Приложение № 1

к Порядку учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Новокраснянского муниципального образования

Главе Новокраснянского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации Новокраснянского муниципального образования

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом, корпус, квартира))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня на учет на предоставление земельного участка, расположенного на территории Новокраснянского муниципального образования, для _____ в собственность бесплатно,
(цель использования земельного участка)

по основаниям, предусмотренным статьей 28 Земельного кодекса РФ, пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле».

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, для _____

(цель использования земельного участка)

расположенного на территории Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

« ____ » _____ г.

(подпись)

Настоящее заявление принято _____
(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

« ____ » _____ г. время: _____

**Глава Новокраснянского
муниципального образования**

Х.Р.Тупушев.

Приложение №2
к Решению Совета Новокраснянского
муниципального образования
от 02.03.2015 г. № 33-59

**Порядок
информирования граждан о наличии земельных участков,
предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства, дачного строительства,
ведения садоводства или огородничества на территории
Новокраснянского муниципального образования**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества на территории Новокраснянского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в целях реализации статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 4.1 части 1 статьи 5, статьи 12.3 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле», Закона Саратовской области от 30.09.2014 года №119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Новокраснянского муниципального образования, на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Новокраснянского муниципального образования, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Саратовской области возложены на органы местного самоуправления Новокраснянского муниципального образования, а также на земельные участки, переданные безвозмездно из государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность в порядке, определенном Законом Саратовской области от 29.05.1996 года «О

порядке безвозмездной передачи объектов государственной собственности Саратовской области Саратовской области в государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности, безвозмездно передаваемых в государственную собственность Саратовской области» (далее - земельные участки).

3. В соответствии с настоящим Порядком заявителю предоставляется земельный участок, сформированный по нормам, установленным Земельным кодексом Российской Федерации.

2. Организация деятельности по информированию граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно

4. Формирование перечней земельных участков осуществляется администрацией Новокраснянского муниципального образования.

5. Сформированные перечни земельных участков, предлагаемые для приобретения в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества на территории Новокраснянского муниципального образования, утверждаются постановлением администрации Новокраснянского муниципального образования.

6. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, формируемых в соответствии с пунктом 4, 5 настоящего Порядка устанавливаются в следующих размерах:

минимальный размер земельного участка-0,06 га;

максимальный размер земельного участка-0,25 га.

7. После проведения работ по формированию земельного участка и проведении в отношении него кадастрового учета, администрация Новокраснянского муниципального образования запрашивает в установленном законодательством порядке технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

8. Администрация Новокраснянского муниципального образования ежеквартально до 15 числа, следующего квартала, формирует перечни земельных участков в хронологической последовательности.

9. Перечни земельных участков должны содержать порядковые номера, кадастровые номера и характеристики земельных участков, включая их местоположение, адресную часть, площадь и вид разрешенного использования земельного участка и схематическое изображение расположения земельного участка на местности.

10. Перечни земельных участков, являются сформированными, с момента их утверждения в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

11. После утверждения перечня земельных участков администрация Новокраснянского муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня утверждения размещает его на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации и (или) других местах, являющихся источниками официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3. Организация деятельности по предоставлению гражданам в собственность бесплатно земельных участков

12. Решение о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с пунктом 4.1. части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле» принимается администрацией Новокраснянского муниципального образования.

13. Информация об адресе администрации Новокраснянского муниципального образования, графике работы и контактном телефоне, а также форма заявления о предоставлении земельного участка размещаются на информационном стенде администрации и на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Гражданин, желающий приобрести земельный участок, включенный в перечень земельных участков, подает заявление о приобретении земельного участка и документы, указанные в пункте 16 настоящего порядка, в администрацию Новокраснянского муниципального образования, в которой он состоит на учете, в течение 30 дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Новокраснянского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) в средствах массовой информации, других местах, являющихся источниками официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

Заявления о приобретении земельного участка могут подаваться гражданином одновременно на несколько земельных участков, включенных в перечень земельных участков, при этом документы, указанные в пункте 16 настоящего порядка, подаются гражданином в одном экземпляре.

15. Для приобретения земельного участка в собственность бесплатно, заявитель подает в администрацию Новокраснянского муниципального образования заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

Заявление о приобретении земельного участка подлежит регистрации в день его представления в администрацию Новокраснянского муниципального образования.

16. К заявлению о приобретении земельного участка прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;
- 2) справка с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Новокраснянского муниципального образования;
- 3) удостоверение многодетной семьи, выданного в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копия.

Представление удостоверения многодетной семьи не требуется в случаях, когда статус семьи гражданина, желающего приобрести земельный участок, не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» в связи с наступлением событий, указанных в подпункта б пункта 19 Порядка учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Новокраснянского муниципального образования.

В случаях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, Администрация Новокраснянского муниципального образования запрашивает из органа социальной защиты населения области по месту жительства гражданина, желающего приобрести земельный участок, информацию о дате окончания срока действия удостоверения многодетной семьи, выданного на его имя, а также о причине окончания срока действия такого удостоверения многодетной семьи или признания его недействительным.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Администрация Новокраснянского муниципального образования вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем для приобретения земельного участка документах.

17. Администрация Новокраснянского муниципального образования в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех документов направляет в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле» письменный запрос о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Саратовской области (далее - запрос).

18. Решение о предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле» (далее - решение о предоставлении земельного участка) или об отказе в предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка принимается администрацией Новокраснянского муниципального образования в виде постановления по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) в средствах массовой информации, других местах, являющихся источниками официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 11 настоящего порядка.

19. Рассмотрение поданных заявлений о приобретении земельного участка в целях принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляется администрацией Новокраснянского муниципального образования в соответствии с порядковым номером земельного участка в перечне земельных участков.

В случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей, о чем уведомляются другие заявители в течение трех дней со дня принятия администрацией Новокраснянского муниципального образования решения о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей.

В случае подачи гражданином нескольких заявлений в соответствии с абзацем вторым пунктом 14 настоящего порядка после принятия администрацией Новокраснянского муниципального образования решения о предоставлении указанному гражданину земельного участка в соответствии с абзацами первым и **вторым** настоящего пункта остальные поданные им заявления о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

20. Основания для отказа заявителю в предоставлении земельного участка:

1) заявитель не состоит на учете;

2) заявителем не соблюдены требования пунктов 14-**16** настоящего порядка;

3) удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является **недействительным, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым и шестым пункта 16 настоящего Порядка, когда представление удостоверения многодетной семьи не требуется;**

4) в отношении заявителя уже было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле».

21. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, представленных органом исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченным на то Правительством области, администрация Новокраснянского муниципального образования готовит проект постановления администрации Новокраснянского муниципального образования о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

22. Постановление администрации Новокраснянского муниципального образования о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка выдается администрацией Новокраснянского муниципального образования гражданину, который в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» обеспечивает государственную регистрацию права собственности на приобретенный земельный участок.

23. Земельные участки, включенные в перечень земельных участков и не предоставленные гражданам в сроки, указанные в пункте 18 настоящего Порядка, могут быть включены органом учета в новые перечни земельных участков.

24. Администрация Новокраснянского муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации Новокраснянского муниципального образования о предоставлении земельного участка направляет в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный на то Правительством Саратовской области, сведения по форме, установленной Правительством области, о гражданине, который приобрел земельный участок, для включения в реестр граждан.

**Глава Новокраснянского
муниципального образования**

Х.Р.Тупушев.

Приложение 1 к Порядку информирования граждан
о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения
в собственность бесплатно для индивидуального жилищного
строительства на территории Новокраснянского муниципального образования

Главе Новокраснянского муниципального
образования, исполняющему полномочия
главы администрации Новокраснянского
муниципального образования

от

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан))

(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом,
корпус, квартира))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне земельный участок, расположенный по
адресу: _____, с кадастровым номером:
_____, площадью _____ кв.м., для
_____ в собственность бесплатно,
(цель использования земельного участка)

по основаниям, предусмотренным статьей 28 Земельного кодекса РФ, пунктом 4.1
части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О
земле».

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я
не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного
участка, для _____
(цель использования земельного участка)

расположенного на территории Новокраснянского муниципального образования
Ершовского муниципального района Саратовской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и
не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также

обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

**Глава Новокраснянского
муниципального образования**

Х.Р.Тупушев.