администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

От 29.04.2015 № 40

.

# Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление** в собственность, постоянное (бессрочное)

пользование, в безвозмездное срочное пользование,

аренду земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности и земель,

государственная собственность на которые не разграничена»

# В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Дубровского сельского поселения от 17.03.2015г. № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление** в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Специалисту администрации Марковой Н.В. разместить настоящее постановление на информационных стендах и на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения В.В.Дегтярев

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дубровского сельского

поселения

от 29.04.2015 г. № 40

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги:

«**Предоставление** в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена»

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основаниями для разработки Административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Дубровского сельского поселения от 17.03.2015 г. № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Конституция Российской Федерации,

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации,

2.2.3. Земельный кодекс Российской Федерации,

2.2.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации,

2.2.5. Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

2.2.6. Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

2.2.7. Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ   
«О землеустройстве»,

2.2.8. Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ   
«О государственном кадастре недвижимости»,

2.2.9. Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ   
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,

2.2.10. Федеральный закон от 15.04.1998 года №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»,

2.2.11. Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

2.2.12. Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,

2.2.13. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»,

2.2.14. Закон Челябинской области от 28.08.2003 года № 171-ЗО   
«О земельных отношениях»,

2.2.15. Закон Челябинской области от 28.08.2003г. № 174-ЗО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Челябинской области».

2.3. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную услугу

2.3.1 Исполнителем Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» является администрация Дубровского сельского поселения (далее – администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

2.3.2. Администрацией Красноармейского муниципального района   
(с. Миасское, ул. Пионера, 39, тел. 8(35150) 2-14-95).

2.3.3. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, осуществляющей государственную регистрацию прав (г. Челябинск, ул. Елькина, 85 тел. 8(351) 237-99-11).

2.3.4.ФГБУ «ФКП Росреестра», осуществляющим предоставление сведений о земельных участках государственного земельного кадастра органам местного самоуправления, заинтересованным лицам, а также постановку земельных участков на государственный кадастровый учет (г. Челябинск, пл. Революции, 4, тел. 8(351) 260-48-83).

2.3.5. Администрациями сельских поселений Красноармейского муниципального района, которые согласовывают выделение земельных участков, расположенных в границах поселений.

2.4. Получатели муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальных услуг являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; юридические лица: зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, а также юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств.

2.4.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- постановление администрации Дубровского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

3.1.2 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией:

1) непосредственно специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием средств массовой информации;

4) с использованием сети Интернет.

Место нахождения администрации: 456675, Российская Федерация, Челябинская область, Красноармейский район, пос. Дубровка, ул. Ленина 1а, тел. 8 (35150) 27-5-61, e-mail: dubrovkaadmin@mail.ru.

Режим работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)  не приемный день |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин.

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

3.1.5. Заявители, представившие в уполномоченный орган документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.1.6. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 3.1.2 настоящего Регламента.

3.1.7. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

3.1.8. Для предоставления муниципальной услуги в администрации заявителем предоставляется заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.1.9. Для приобретения прав на земельные участки из состава земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, к заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
| **1.Предоставление земельных участков в аренду:** |
| - Заявление на имя главы сельского поселения |
| - Паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя |
| - Нотариально удостоверенная доверенность в случае представления интересов заявителя иным лицом |
| - Копии учредительных документов:  -Устав или положение, учредительный договор;  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;  -Выписка из ЕГРЮЛ;  -документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления; |
| Экземпляр газеты с опубликованным объявлением |
| Акт обследования и выбора земельного участка |
| -Копия градостроительного плана земельного участка |
| - Копия межевого плана |
| - Кадастровый паспорт |
| **2. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование** |
| Заявление заинтересованного лица о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя юридического лица |
| Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); |
| Кадастровый паспорт земельного участка. |
| Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого земельного участка |
| **3.Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование** |
| Заявление заинтересованного лица о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;  Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;  Копии документов, удостоверяющих личность, - для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; |
| Копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе. |
| Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого земельного участка |
| Кадастровый паспорт земельного участка. |
| **4. Приватизация земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, находящихся в собственности юридических и физических лиц** |

|  |
| --- |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |
| Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. |
| Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |
| При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:  - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;  - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП |
| Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:  - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;  - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. |
| Кадастровый паспорт земельного участка |
| Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров |

3.1.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=152A959465B3FD5AA30964F01D858CD90878E29DD5E334EACCA8156C1DBAA9ACB3E1FCABeCGBH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

3.1.11. Порядок предоставления документов

1) Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте](#sub_110) 3.1.9. настоящего Регламента, следующими способами:

- по почте;

- с помощью экспресс - почты;

- с помощью курьера;

- по адресу электронной почты

- посредством личного обращения.

2) Почтовый адрес для направления документов и обращений: 456675 Челябинская область, Красноармейский район, пос. Дубровка, ул. Ленина д. 1а.

3) При личном обращении в администрацию заявитель представляет документы, указанные в [пункте](#sub_110) 3.1.9. настоящего Регламента, специалисту администрации

3.1.12. Обязанности и расходы, связанные с регистрацией прав на предоставленные земельные участки, возлагаются на их правообладателей.

3.2.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию сформированного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

3.2.2. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется не более 15 минут.

3.2.3. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию с обращением в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

3.2.4. Специалист администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

3.2.5. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.6. После поступления письменного обращения в администрацию руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

3.2.7. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

3.2.8. Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

3.2.9. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приостановлении оказания муниципальной услуги

3.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных нужд;

- заявление представлено заявителем, не имеющим право на приобретение земельного участка.

3.3.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3.3.4. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие соответствующего заявления заявителя;

2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.1.9. настоящего Регламента;

4) наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

3.3.5. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

3.3.6. Принятое администрацией решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом.

3.3.7. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3.3.8. В случае неустранения заявителем в течение месяца со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.4.2. Взаимодействие физических и юридических лиц с поставщиком муниципальной услуги осуществляется при личном общении, посредством телефонной и мобильной связи, электронной почты.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, обращается в администрацию Дубровского сельского поселения с заявлением на имя главы поселения о предоставлении земельного участка.

3.5.2. Заявление с копиями документов согласно перечню (пункт 3.1.9. настоящего Регламента) регистрируется специалистом администрации после проверки комплектности представляемых документов. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов.

3.5.3. В случае, если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

3.5.4. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, Дубровского сельского поселения.

3.5.6. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой администрации.

3.5.7. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления администрации Дубровского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

3.5.8. Проект постановления представляется на подпись главе Дубровского сельского поселения.

3.5.9. Подписанное постановление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование или аренду земельного участка из состава земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, регистрируется и готовится проект договора купли-продажи, аренды или договора безвозмездного срочного пользования.

3.5.10. Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления администрации Дубровского сельского поселения о предоставлении земельного участка готовит проект договора с приложениями.

Договор представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в пользование земельного участка, заключаемое между администрацией и заявителем.

3.5.11. Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя посредством мобильной телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии решения о предоставлении земельного участка и готовности проекта договора, а также приглашает заявителя для подписания договора.

3.5.12. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды на земельные участки. В случае если договор подлежит регистрации, все экземпляры передаются заявителю для регистрации. Если договор не подлежит регистрации, заявителю или его представителю передается один экземпляр договора, второй хранится в администрации.

3.5.13. Одновременно с выдачей договора заявителю выдается постановление администрации Дубровского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

3.5.14. Договор, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях оформленный договор представляется правообладателем в Управление Росреестра по Челябинской области для осуществления государственной регистрации.

3.5.15. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов предусмотрены ст. 30 Земельного кодекса РФ.

3.5.16. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов предусмотрены ст. 30, 31 Земельного кодекса РФ.

3.5.17. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков для жилищного строительства, для индивидуального жилищного строительства, для комплексного освоения в целях жилищного строительства, предусмотрены ст. 30, 30.1, 30.2 Земельного кодекса РФ.

3.5.18. Основания для принятия решений о предоставлении гражданам земельных участков для целей, не связанных со строительством, предусмотрены ст. 34 Земельного кодекса РФ.

3.5.19. Основания для предоставления земельных участков, собственникам зданий, строений, сооружений предусмотрены ст. 36 Земельного кодекса РФ.

3.5.20. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование предусмотрены ст. 20 Земельного кодекса РФ

3.5.21. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование предусмотрены ст. 24 Земельного кодекса РФ.

3.5.22. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду не разграниченных земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Челябинской области от 28.08.2003г. № 174-ЗО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Челябинской области», Законом Челябинской области от 28.04.2011 года № 120-ЗО «О земельных отношениях».

3.6.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.6.1. Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются.

3.6.2. На заявление, поступившее по электронной почте, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет по электронной почте сообщение о необходимости предоставления документов, необходимых для оформления земельного участка (пункт 3.1.9. настоящего Регламента).

3.6.3. Отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги (пункт 3.2.1. настоящего Регламента) начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для оформления земельного участка.

3.6.4. После подготовки решения о предоставлении земельного участка и проекта договора специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя по электронной почте о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой поселения.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться на основании отдельных правовых актов администрации муниципального района  и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействии)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. О нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично, либо письменно в администрацию Дубровского сельского поселения (адрес: 456675, Челябинская область, Красноармейский район, пос. Дубровка, ул. Ленина, д. 1а, адрес электронной почты [dubrovkaadmin@mail.ru](mailto:dubrovkaadmin@mail.ru), либо по телефону 8(351-50) 27-561.

5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагаются к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня поступления.

5.3. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию Дубровского сельского поселения обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Заявитель вправе оспорить в суде, арбитражном суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Глава Дубровского сельского поселения В.В.Дегтярев

Главе Дубровского

сельского поселения

В.В.Дегтяреву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу:

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Дубровского

сельского поселения

В.В.Дегтяреву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок, расположенный по адресу:

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

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Дубровского

сельского поселения

В.В.Дегтяреву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас разрешить выкуп земельного участка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на котором расположен объект недвижимости, принадлежащий мне на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и в безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

Не имеется оснований

Имеются основания

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проведение экспертизы заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту

ответственному за предоставление муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя муниципальной услуги

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказана

Согласование и подписание решения о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю постановления о предоставлении земельного участка участка