



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**«АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**  
с. Акуша

ТЕЛ. 21-3-40, 21-3-43, 21-3-45

№ 57

« 27 » апреля 2012 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Акушинского района, или государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация муниципального образования «Акушинский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Акушинского района, или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Путь истины» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Акушинский район» в сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
«Акушинский район»



**М.А. Исмаилов**

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Акушинский район»  
от 27 апреля 2012г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления  
физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности Акушинского района,  
или государственная собственность на которые не разграничена

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Акушинского района, или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена:

- для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
- для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- для целей, не связанных со строительством (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);
- земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения;
- земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2 Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, дорожной деятельности, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Акушинский район».

2. Полномочия по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальные услуги), осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- решением Собрании депутатов муниципального образования «Акушинский район» от 24.04.2007 года № 3/2.2 «О постановлении главы МО «Акушинский район» № 39 от 18.04.2007 года»;
- положением « О порядке использования, предоставления и изъятия земельных участков, а также распоряжения земельными участками на территории Акушинского района республики Дагестан» утвержденным постановлением Акушинского районного Собрании депутатов от 13 августа 2004 № 118;
- решением Собрании депутатов муниципального образования «Акушинский район» от 24.04.2007 года № 3/2.1 «О постановлении главы муниципального образования «Акушинский район» № 34 от 29.03.2007 года»;

3. В оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, задействованы следующие органы и организации (далее – органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальных услуг):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;
- ФБУ «Кадастровая палата» по республике Дагестан;
- сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации района;
- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Требования к порядку оказания муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

## 5. Получатели муниципальных услуг

5.1. Получателями муниципальных услуг являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

## 6. Порядок информирования о муниципальных услугах

6.1. Информация о муниципальных услугах в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не

разграничена, предоставляется непосредственно в помещении отдела строительства, архитектуры, ЖКХ дорожной деятельности, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Акушинский район» (далее – Отдел), а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

6.2. Информирование физических и юридических лиц (далее – Заявители) о процедуре предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

6.2.1. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

6.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

6.3. В помещении Отдела должна находиться следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг;
- процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- образцы заполнения заявлений Заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

6.4. Информация о процедуре предоставления муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

## 7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

7.1. Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указаны в Приложении к Административному регламенту.

## 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг

8.1. Основаниями для отказа Заявителям в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- обращение за получением муниципальных услуг ненадлежащего лица;

- обращение за получением муниципальных услуг в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

## 9. Сроки предоставления муниципальных услуг

9.1. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальных услуг, принимается специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в день обращения без предварительной записи.

9.2. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от административной процедуры и не должно противоречить действующему законодательству.

## 10. Результат предоставления муниципальных услуг

10.1. Результатом предоставления муниципальных услуг является получение Заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

10.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

| № п\п | Наименование                                                                                      | Место нахождения                                        | График работы                                                                     | Справочные телефоны |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1     | 2                                                                                                 | 3                                                       | 4                                                                                 | 5                   |
| 1     | Администрация муниципального образования «Акушинский район»                                       | 368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша | понедельник-пятница:<br>с 08.00 до 17.00;<br>перерыв на обед:<br>с 12.00 до 13.00 | 8-260-21 - 0-41     |
| 2     | Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, дорожной деятельности, имущественных и земельных отношений | 368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша | понедельник-пятница:<br>с 08.00 до 17.00;<br>перерыв на обед:<br>с 12.00 до 13.00 | 8-260-21 - 0-41     |

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Акушинский район» (далее – Администрация района) в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальных услуг, адрес электронной почты Отдела:

- адрес официального сайта Администрации района: [www.akusha.ru](http://www.akusha.ru);
- адрес электронной почты: [amo-akusha@mail.ru](mailto:amo-akusha@mail.ru).

## 12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальных услуг

12.1. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещении Отдела.

### III. Административные процедуры

#### 13. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг собственникам зданий, строений, сооружений при наличии кадастрового паспорта земельного участка

13.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, принадлежащее Заявителю.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя и отчество гражданина, адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о полном наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

13.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

13.1.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в

предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

13.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, формирует дело в соответствующую Папку.

Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем Папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

13.4. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, которые согласовывает с начальником Отдела, начальником сектора по правовой работе, уполномоченным заместителем главы Администрации района и передает Главе района для принятия решения и подписания договора аренды или договора купли-продажи.

Срок оказания муниципальных услуг с момента приема заявления до момента принятия решения не должен превышать 30 дней.

13.5. После принятия решения и подписания договора, Папка передается специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения и подписания договора.

13.6. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в двухдневный срок с момента получения Папки уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости явки с целью получения решения о предоставлении земельного участка и подписания договора.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, направляет Заявителю по почте решение о предоставлении земельного участка в срок не более пяти рабочих дней, следующего за днем получения Папки, и уведомляет о необходимости его явки с целью подписания договора.

#### 14. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг собственникам зданий, строений, сооружений при отсутствии кадастрового паспорта земельного участка

14.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, принадлежащее Заявителю. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию,

имя и отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

14.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков, на котором расположены здание, строение, сооружение, принадлежащие Заявителю.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

14.1.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

14.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, формирует дело в соответствующую Папку.

Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем Папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.



14.4. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, контролирует осуществление Заявителем непосредственно после обращения, подачи заявлений на необходимый вид работ для изготовления необходимых документов присутствующим представителям органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг.

14.5. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при необходимости, назначает по согласованию с Заявителем и представителями организации технической инвентаризации, землеустроительной организации дату совместного выезда (срок не более десяти рабочих дней с момента подачи Заявителем заявления о предоставлении земельного участка) специалистов соответствующих органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, на место нахождения земельного участка с целью последующего изготовления Заявителю недостающих документов.

14.6. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, ставит в известность Заявителя о сроках изготовления документов и датах явки с целью согласования изготовленных документов.

14.7. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, уведомляет Заявителя в день получения Папки о необходимости его явки в Отдел с целью согласования проекта границ земельного участка.

14.8. Заявитель является к специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, для согласования проекта границ земельного участка.

14.9. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в срок не более одного рабочего дня после согласования Заявителем проекта границ земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении проекта границ и согласовывает его с начальником Отдела, начальником сектора по правовой работе, уполномоченным заместителем главы Администрации района.

14.10. Согласовав проект постановления об утверждении проекта границ земельного участка, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, передает проект границ земельного участка управляющему делами Администрации района для рассмотрения и направления Главе района для принятия (отклонения).

14.11. Срок выполнения действий, указанных в пункте 14.14. Административного регламента, не должен превышать пяти дней.

14.12. Принятое Главой района постановление об утверждении проекта границ земельного участка передается управляющим делами Администрации района специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в трех экземплярах.

14.13. После утверждения проекта границ земельного участка специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду (собственность) земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

14.14. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в двухдневный срок с момента получения постановления об утверждении проекта границ земельного участка уведомляет в телефонном режиме Заявителя о необходимости его явки в Отдел с целью получения

постановления об утверждении границ земельного участка и решения о его предоставлении в аренду (собственность) или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность этого решения и подписания договора (в случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность).

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в срок не более пяти рабочих дней с момента получения решения о предоставлении земельного участка в собственность отправляет Заявителю по почте это решение и проект договора купли-продажи для подписания.

14.15. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, организует комплекс мероприятий для постановки Заявителем земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового плана земельного участка.

14.16. После постановки земельного участка на кадастровый учет, Заявитель предоставляет кадастровый план земельного участка специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг.

14.17. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в течение пяти рабочих дней после получения кадастрового плана осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет на согласование начальнику Отдела, начальнику сектора по правовой работе и уполномоченному заместителю главы Администрации района. После согласования проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка проект передается на подпись и утверждение Главе района.

После подписания договор передается в Отдел.

14.18. Срок выполнения действий, указанных в пункте 14.21. Административного регламента, не должен превышать десяти рабочих дней.

14.19. В случае проведения общественных слушаний по установлению публичного сервитута специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в недельный срок после принятия (отклонения) постановления об установлении публичного сервитута по результатам общественных слушаний и внесения соответствующих изменений в государственный кадастровый учет (в случае необходимости).

14.20. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в двухдневный срок с момента получения Папки уведомляет в телефонном режиме Заявителя о необходимости его явки в Отдел с целью подписания договора.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, направляет Заявителю по почте в срок не более пяти рабочих дней с момента получения Папки уведомление о необходимости подписания договора (проект договора для подписания).

15. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

## 1 этап

15.1. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, обращается в Отдел, с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

В данном заявлении должны быть указаны:

- назначение объекта,
- предполагаемое место его размещения,
- обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных в Приложении к Административному регламенту.

К заявлению также могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

15.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

15.1.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в представленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

15.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок

либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, формирует дело в соответствующую Папку.

Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем Папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

15.4. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, передает Папку Главному архитектору района для выбора земельного участка и организации работ по изготовлению проекта границ земельного участка.

15.5. Главный архитектор района не позднее рабочего дня после подготовки акта о выборе земельного участка и проекта границ земельного участка передает Папку в Отдел для информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

15.6. Отдел в течение трех рабочих дней готовит информационное сообщение о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

15.7. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Папки, передает Землеустроительной организации акт и проект границ земельного участка, указанные в пункте 15.5. Административного регламента.

Землеустроительная организация изготавливает чертеж границ земельного участка и передает его с актом и проектом границ земельного участка, указанными в пункте 15.5. Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг.

15.8. На основании документов, указанных в пунктах 15.5, 15.7 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в недельный срок со дня, следующего за днем окончания срока приема обращений заинтересованных лиц, указанного в информационном сообщении о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, готовит проект постановления (далее – постановление) о предварительном согласовании места размещения объекта строительства (в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка), утверждающего акт о выборе земельного участка и проект границ земельного участка, или об отказе в размещении объекта, и передает его с документами, указанными в пунктах 15.5, 15.7 Административного регламента, специалисту Администрации района, ответственному за правовую экспертизу, для проведения экспертизы.

15.9. После согласования специалистом Администрации района, ответственным за проведение правовой экспертизы, проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта указанное должностное лицо передает проект распоряжения управляющему делами Администрации района для рассмотрения и принятия (отклонения) его Главой района.

15.10. Принятое Главой района постановление о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта передается управляющим делами Администрации района

специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в четырех экземплярах.

15.11. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в двухдневный срок после получения Папки с постановлением о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости его явки в Отдел для получения этого постановления.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в срок не более пяти рабочих дней с момента получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта направляет Заявителю по почте это постановление и уведомляет его о необходимости постановки земельного участка на кадастровый учет.

15.12. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, оказывает содействие по постановке Заявителем земельного участка на кадастровый учет и получению кадастрового плана земельного участка.

## 2 этап

15.13. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, в течение трех лет с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта обращается к специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении земельного участка и приложением документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту.

15.14. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, подшивает представленные документы в индивидуальную Папку Заявителя, сформированную на 1 этапе оказания муниципальных услуг.

15.15. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду (постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка под строительство и направляет его на согласование начальнику Отдела, начальнику сектора по правовой работе, уполномоченному заместителю главы Администрации района. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание Главе района.

15.16. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство.

15.16.1. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустранимых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

15.17. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении, Папка направляется специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг.

15.18. Решение о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении направляется специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения.

15.19. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

- государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;
- заключения договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

## 16. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов

16.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении ему земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения строящихся объектов.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

16.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.1.2. Заявление по просьбе Заявителя (заинтересованного лица) может быть сформировано специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

16.1.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

16.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, формирует дело в соответствующую Папку.

Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем Папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

16.4. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, передает Папку с сопроводительным письмом в сектор по вопросам архитектуры и градостроительства.

16.5. Начальник сектора по вопросам архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации района в двухмесячный срок со дня поступления документов в сектор:

16.5.1. Готовит заключение об определении вида разрешенного использования земельного участка.

16.5.2. Готовит заключение об определении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

16.6. После подготовки документов, указанных в пункте 16.5. Административного регламента, начальник сектора по вопросам архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации района передает Папку с одним экземпляром подготовленных документов и сопроводительным письмом в Отдел Администрации района.

16.7. Специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, передает документы для проведения независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона, либо решение о публикации сообщения о

наличии предназначенного для передачи гражданам и юридическим лицам земельного участка.

16.7.1. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, выполняет мероприятия по постановке земельного участка на кадастровый учет и изготовление кадастрового плана земельного участка.

16.7.2. Специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, проводит публикацию сообщения о проведении торгов в форме аукциона.

16.8. В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду проводятся торги в форме аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

16.9. В случае признания торгов состоявшимися, специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проекты с начальником Отдела, начальником сектора по правовой работе, уполномоченным заместителем главы Администрации района и передает его для утверждения и подписания Главой района.

16.10. В случае признания торгов несостоявшимися по причине участия только одного участника, специалист Отдела в течение десяти дней со дня проведения аукциона на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект постановления о назначении повторного аукциона.

16.11. После подписания договора Главой района, специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

## 17. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством

17.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении ему земельного участка для целей, не связанных со строительством.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

17.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также



соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для целей, не связанных со строительством.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

17.1.2. Заявление по просьбе Заявителя (заинтересованного лица) может быть сформировано специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

17.1.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

17.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

17.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, формирует дело в соответствующую Папку.

Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем Папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

17.4. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передает Папку с сопроводительным письмом в сектор по вопросам архитектуры и градостроительства.

17.5. Начальник сектора по вопросам архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации района в течение месяца подготавливает градостроительное заключение и передает один экземпляр его с сопроводительным письмом в Отдел Администрации района.

17.6. В случае утверждения проекта границ земельного участка, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, выполняет мероприятия по постановке земельного участка на кадастровый учет и изготовление кадастрового плана земельного участка.

17.7. Специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, передает документы для проведения независимой оценки земельного участка при

предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона.

17.8. Специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, после получения результатов независимой оценки проводит публикацию сообщения о проведении торгов в форме аукциона.

17.9. В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством проводятся торги в форме аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

17.10. В случае признания торгов состоявшимися, специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с начальником Отдела, начальником сектора по правовой работе, уполномоченным заместителем главы Администрации района и передает его для утверждения и подписания Главой района.

17.11. После принятия решения и подписания договора Главой района, специалист Отдела в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

17.12. В случае признания торгов несостоявшимися по причине участия только одного участника, специалист Отдела в течение десяти дней со дня проведения аукциона на основании копии протокола о результатах аукциона подготавливает проект постановления о назначении повторного аукциона.

## 18. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения

18.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении ему земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

18.1.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты

выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.1.3. Заявление по просьбе Заявителя (заинтересованного лица) может быть сформировано специалистом Отдела, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

18.1.4. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

18.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.3. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, формирует дело в соответствующую Папку.

Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем Папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

18.4. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет следующие мероприятия:

- подает заявку в землеустроительную организацию с целью формирования земельного участка и подготовки чертежа границ земельного участка.

18.5. Землеустроительная организация изготавливает чертеж границ земельного участка и представляет его специалисту Отдела, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг.

18.6. Специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа, указанного в пункте 18.5. Административного регламента, выполняет мероприятия по подготовке проекта постановления об утверждении проекта

границ и передает их на согласование начальнику Отдела, начальнику сектора по правовой работе, уполномоченному заместителю главы Администрации района.

18.7. Срок выполнения действий, указанных в пунктах 18.4.-18.6. Административного регламента, не должен превышать трех недель.

18.8. После согласования проекта постановления об утверждении проекта границ земельного участка указанное должностное лицо передает проект постановления об утверждении проекта границ земельного участка управляющему делами Администрации района для рассмотрения и принятия (отклонения) Главой района.

18.9. Принятое Главой района постановление об утверждении проекта границ земельного участка передается управляющим делами Администрации района в Отдел в трех экземплярах.

18.10. В случае утверждения проекта границ земельного участка, специалист Отдела, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, выполняет мероприятия по постановке земельного участка на кадастровый учет и изготовление кадастрового плана земельного участка.

18.11. Специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, передает документы для проведения независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона.

18.12. Специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, после получения результатов независимой оценки проводит публикацию сообщения о проведении торгов в форме аукциона.

18.13. В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка проводятся торги в форме аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

18.14. В случае признания торгов состоявшимися, специалист Отдела, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с начальником Отдела, начальником сектора по правовой работе, уполномоченным заместителем главы Администрации Песчанокского района и передает его для утверждения и подписания Главой района.

18.15. После принятия решения и подписания договора Главой района, специалист Отдела в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

18.16. В случае признания торгов несостоявшимися по причине участия только одного участника, специалист Отдела в течение десяти дней со дня проведения аукциона на основании копии протокола о результатах аукциона подготавливает проект постановления о назначении повторного аукциона.

## 19. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

19.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- Главой района;
- Уполномоченным заместителем главы Администрации района;
- Начальником Отдела.

19.2. Специалисты, задействованные в оказании муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

19.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

19.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

20.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

20.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в Администрацию района лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в Администрацию района жалобы в письменной форме по почте.

20.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации района обратившись к Главе района, уполномоченному заместителю главы Администрации района.

20.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации района следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации района;

сведения о режиме работы Администрации района;

- о графике приема заявителей Главой района, уполномоченным заместителем главы Администрации района;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации района;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации района.

20.1.5. Запись заявителей на личный прием к Главе района, уполномоченному заместителю главы Администрации района, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте и информационных стендах Администрации района.

20.1.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

20.1.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в Администрации района.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации района в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов,

подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

20.1.9. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации района, а также членов его семьи, Глава района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно 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, Глава района вправе принимать 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 письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации района.

20.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

20.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

20.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в Арбитражный суд.

20.2.2. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальных  
услуг в сфере предоставления  
физическим и юридическим лицам  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
Акушинского района, или  
государственная собственность на  
которые не разграничена

Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг  
в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена

1. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов:

| №  | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | На 1 этапе                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. | Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с указанием:<br>-назначение объекта;<br>-предполагаемое место его размещения;<br>-обоснование примерного размера земельного участка;<br>-испрашиваемое право на земельный участок. |
| 2. | Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Опись предоставленных документов.                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | На 2 этапе                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка для строительства                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Кадастровая карта (план) земельного участка                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Проект строительства объекта, согласованный со всеми заинтересованными государственными органами                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Опись предоставленных документов                                                                                                                                                                                                                                                 |



2. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков без предварительного согласования мест размещения объектов:

| №  | Наименование документа                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------|
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка для строительства |
| 2. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя           |
| 3. | Опись предоставленных документов                                |

3. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством:

| №  | Наименование документа                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством. |
| 2. | Кадастровая карта (план) земельного участка                                              |
| 3. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя                                    |
| 4. | Опись предоставленных документов                                                         |

4. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

| №  | Наименование документа                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения |
| 2. | Кадастровая карта (план) земельного участка                                              |
| 3. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя                                    |
| 4. | Опись предоставленных документов                                                         |

5. Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений:

| №  | Наименование документа                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка                     |
| 2. | Свидетельство на право собственности здания, строения, сооружения |
| 2. | Кадастровая карта (план) земельного участка                       |
| 3. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя             |
| 4. | Опись предоставленных документов                                  |