

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2014г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента администрации

Светлоярского муниципального

района по предоставлению муниципальной

услуги предоставление земельных участков

из состава земель государственная

собственность на которые не разграничена

для целей не связанных со строительством

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Светлоярского муниципального района по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с

[постановлением](#)

администрации Светлоярского муниципального района

**от**

03.03.2011 N 297 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, на территории Светлоярского муниципального района» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Кривова Э.М.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района.

Глава муниципального района

Б.Б.Коротков

Утвержден

постановлением

администрации Светлоярского

муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ**

**СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,**

**НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнитель муниципальной услуги: администрация Светлоярского муниципального района в лице уполномоченного органа - отдела по управлению муниципальному имуществу и земельным ресурсам (далее - Отдел).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ",, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета",, N 186, 08.10.2003);

- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок"; от 13.09.2011 N 475 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.09.2011 N 21942);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 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";

- [Устав](#) Светлоярского муниципального района Волгоградской области (принят постановлением Светлоярской районной Думы Волгоградской обл. от 24.06.2005 N 35, зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Южному федеральному округу 11.11.2005 N RU345170002005001);

- [постановление](#) администрации Светлоярского муниципального района от 02 марта 2011 г. N 298 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)";

1.4. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители, граждане): юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, желающие получить в аренду или в собственность свободный земельный участок для целей, не связанных со строительством, либо их представители.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления

муниципальной услуги.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе по экономике и муниципальному имуществу администрации Светлоярского муниципального района по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивна, 5, каб.38.

График приема: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5.2. Контактный телефон: (84477) 6-16-55, факс: (84477) 6-92-78.

1.5.3. Официальный сайт администрации Светлоярского муниципального района: <http://svyag.ru/> (далее - официальный сайт).

1.5.4. Информирование заинтересованных лиц производится в устной и письменной форме, при личном приеме, через законных представителей, по телефону, по письменному обращению, путем публичного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

Специалисты Отдела должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также могут предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на сайте в сети Интернет в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.5.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Размещение информации осуществляется на информационных стендах в отделе по муниципальному имуществу, на официальном сайте, в информационно-аналитических газетах «Восход», «Волгоградская правда»;

1.5.6. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой к начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, заместителю главы администрации, курирующему вопросы муниципального имущества, главе Светлоярского муниципального района.

При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

1.6. [Информация](#) о местонахождении и графике приема заявителей специалистами (приложение 5).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;

2.2. Исполнитель муниципальной услуги: администрация Светлоярского муниципального района в лице уполномоченного органа - отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга регулируется действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.3 раздела 1](#) «Общие положения» настоящего регламента.

#### 2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги:

##### 2.4.1. При положительном решении:

- принятие решения администрацией Светлоярского муниципального района о предоставлении в аренду или в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством;

- заключение договора аренды или купли-продажи земельных участков;

- оформление и подписание акта приема-передачи земельных участков.

##### 2.4.2. При отрицательном решении:

- принятие решения администрацией Светлоярского муниципального района об отказе в предоставлении земельных участков в аренду или в собственность.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица отдел архитектуры администрации Светлоярского муниципального района выдает схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

В течение 2 недель со дня представления в администрацию заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка глава Светлоярского муниципального района принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность или в

аренду.

В течение одной недели со дня принятия постановления с заявителем заключается договор аренды либо купли-продажи земельного участка.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, по форме согласно [приложениям N 1](#) , [2](#) к настоящему административному регламенту подается в администрацию Светлоярского муниципального района. К заявлению прилагаются следующие документы:

### 2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду или в собственность на условиях, установленных земельным законодательством;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке - два экземпляра. При этом кадастровый паспорт земельного участка должен быть удостоверен органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра, - соответствующим территориальным отделом ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Волгоградской области - представляется вместе с заявлением, если земельный участок стоит на кадастровом

учете. В случае если земельный участок не стоит на кадастровом учете, данный документ представляется после принятия администрацией Светлоярского муниципального района решения о предоставлении земельного участка и осуществления заявителем постановки земельного участка на кадастровый учет.

2.6.2. Документы, запрашиваемые специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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.

Заявитель вправе представить указанные в [п. 2.6.2](#) документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в аренду или в собственность.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание, документы с истекшим сроком действия;

- устранив недостатки, явившиеся основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно обратиться в отдел по экономике и муниципальному имуществу для сдачи документов.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. - предъявление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок;

- изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

- резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- распоряжение земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления;

- отсутствие свободного земельного участка.

2.8.2. В случае если комплект документов, необходимых для предоставления земельного участка, получен по почте, при установлении фактов отсутствия

необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно и в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения об отказе направляется заявителю письмом.

2.8.3. В случае получения запроса по электронной почте и при установлении фактов отсутствия и несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента решение об отказе направляется заявителю на адрес его электронной почты в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

2.9. Сведения о бесплатности (платности) оказания услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при устном обращении заявителя время ожидания в очереди должно составлять не более 20 минут. Максимальное время предоставления ответа специалистом Отдела составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя: письменное обращение регистрируется в течение 3 дней с момента поступления в Отдел.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.12.2. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.4. Здание администрации Светлоярского муниципального района оборудуется стоянкой для автомобилей граждан. На стоянке должно быть место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Служебный кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.6. Прием граждан осуществляется в служебном кабинете специалистов Отдела. В помещении, где проводится прием граждан, запрещается находиться лицам, не имеющим прямого отношения к приему граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность в предоставлении консультаций заявителям в отношении рассматриваемого обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация документов заявителя;
  
- подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных настоящим административным регламентом;
  
- публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка;
  
- прием заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
  
- подготовка решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
  
- подготовка и проведение аукциона;
  
- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;
  
- выдача документов.

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется специалисту, который осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе Светлоярского муниципального района, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления - 2 рабочих дня);

- передает рассмотренные главой Светлоярского муниципального района либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Результат действия: документы заявителя приняты к исполнению.

3.2.2. Специалист Отдела обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и получение необходимых документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в отделе архитектуры Светлоярского муниципального района схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Администрация Светлоярского муниципального района принимает решение о публикации сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.2.3. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информационное сообщение о наличии свободного земельного участка и направляет его на согласование заместителю главы администрации Светлоярского муниципального района.

Согласованное заместителем главы администрации Светлоярского муниципального района информационное сообщение специалист Отдела передает в СМИ для опубликования в районной газете «Восход» (и в газете «Волгоградская правда»; о земельных участках сельскохозяйственного назначения).

3.2.4. Прием заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Специалист Отдела ведет прием заявлений о предоставлении земельного участка в течение 1 месяца со дня публикации информационного сообщения.

3.2.5. Подготовка решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Если по истечении месяца со дня публикации сообщения заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством не поступило, администрация Светлоярского муниципального района принимает решение о предоставлении земельного участка заявителю.

Специалист Отдела в 3-дневный срок уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и необходимости представления кадастрового паспорта земельного участка.

В двухнедельный срок с момента представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка ([приложение 4](#)) решение администрации Светлоярского муниципального района о предоставлении земельного участка оформляется постановлением, что является основанием для подготовки и заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в недельный срок со дня издания постановления о предоставлении земельного участка.

3.2.6. Подготовка и проведение аукциона.

В случае если поступило два и более заявления, готовятся документы для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством, осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 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»;

Срок выполнения административной процедуры, не включающий в себя тридцатидневный срок с даты публикации в газете «Восход» и в газете «Волгоградская правда» и на официальном сайте сообщения о проведении аукциона, и время по определению начальной цены, суммы задатка, «шага аукциона» составляет 30 дней.

По результатам аукциона с победителем аукциона либо в случае, если аукцион признан несостоявшимся (подано одно заявление), - с единственным участником аукциона в течение 5 дней заключается договор аренды или купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка.

### 3.2.7. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) или проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект договора направляется на подписание главе Светлоярского муниципального района.

Подписанный договор сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает заявителю для подписания и государственной регистрации права собственности или договора аренды (в случае если срок договора - более 1 года).

### 3.2.8. Выдача документов.

Процедура выдачи документов состоит в том, что специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- предлагает получателю документов проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;

- передает получателю необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.9. [Блок-схема](#) административных действий по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством (приложение 3).

## IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется главой Светлоярского

муниципального района, заместителем главы администрации курирующим вопросы муниципального имущества, начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Светлоярского муниципального района, законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Светлоярского муниципального района. Проверки могут носить плановый характер (полугодовых, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина (заявителя)).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие администрации Светлоярского муниципального района.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с предложением, заявлением или обращением (жалобой) (далее - обращение (жалоба) лично (устно), в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Светлоярского муниципального района, в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района.

5.4. Вышестоящим должностным лицом, которому направляется обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава Светлоярского муниципального района, заместитель главы администрации, курирующий вопросы муниципального имущества, начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

5.5. Обращение (жалоба) в письменной форме рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации Светлоярского муниципального района.

5.6. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Светлоярского муниципального района, главы Светлоярского муниципального района, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию, является регистрация поступившего обращения (жалобы) в администрации Светлоярского муниципального района.

5.8. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в администрацию Светлоярского муниципального района в обязательном порядке в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» указывают:

наименование администрации Светлоярского муниципального района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица администрации Светлоярского муниципального района;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

почтовый адрес заявителя, по которому следует направить ответ в письменной форме, уведомление о переадресации письменного обращения (жалобы) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

суть обращения (жалобы);

дату подготовки обращения (жалобы);

подпись заявителя.

К письменному обращению (жалобе) могут быть представлены дополнительные материалы, подтверждающие доводы заявителя, которые он сочтет необходимым представить.

В обращении (жалобе), поступившем в администрацию Светлоярского муниципального района в электронной форме, заявитель должен указать:

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава Светлоярского муниципального района или должностное лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.11. Порядок рассмотрения отдельных обращений (жалоб).

5.11.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.11.2. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11.3. Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Светлоярского муниципального района вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщить о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.4. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в

течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение по осуществлению действий по исполнению муниципальной услуги заинтересованному лицу и о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Светлоярского муниципального района в судебном порядке.

5.14. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации Светлоярского муниципального района и адресам, указанным в [приложении](#) к настоящему регламенту.

Приложение N 1

к административному регламенту

администрации Светлоярского

муниципального района по

предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена,

для целей, не связанных

со строительством"

Главе Светлоярского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица полностью)

\_\_\_\_\_

или наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

(индекс, почт. и юр. адрес)

---

---

тел. (дом., раб., сот.) \_\_\_\_\_

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_

---

(целевое использование земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый

земельный участок прошел государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом

земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и

ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в

отношении его не проведен государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

---

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом

либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный

участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный

кадастровый учет)

---

---

---

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

---

5. Адрес, банковские реквизиты, Свидетельство о государственной

регистрации, Свидетельство о постановке на налоговый учет, паспортные

данные Заявителя:

---

---

---

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

администрации Светлоярского

муниципального района по

предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена, для

целей, не связанных

со строительством»;

Главе Светлоярского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица полностью)

\_\_\_\_\_

или наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

(индекс, почт. и юр. адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. (дом., раб., сот.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок из категории земель: /сельхоз.

назначения, земли населенных пунктов, другие земли не сельхоз. назначения и

др./ (нужное подчеркнуть) в аренду сроком на \_\_\_\_\_ Информация о котором

опубликована в газете «Восход» от «\_\_\_» «\_\_\_» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ «\_\_\_»  
20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

«Волгоградская правда» от «\_\_\_» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_, расположен по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

---

Адрес, банковские реквизиты, Свидетельство о государственной

регистрации, Свидетельство о постановке на налоговый учет, паспортные

данные Заявителя:

---

---

---

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Заявка принята:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. за N \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

администрации Светлоярского

муниципального района по

предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных







Поступило два и Поступило одно

более заявлений заявление

на данный

участок

/ /

Подготовка и проведение Подготовка решения

аукциона о предоставлении

земельного участка

/ /



Приложение N 4

к административному регламенту

администрации Светлоярского

муниципального района по

предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена, для

целей, не связанных

со строительством»;

Главе Светлоярского

муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Направляю Вам кадастровый паспорт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

для принятия решения о предоставлении земельного участка в \_\_\_\_\_

---

(испрашиваемое право на земельный участок)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_

---

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

---

(местоположение земельного участка)

---

(дата, подпись/ подпись и печать)

(расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (данные о государственной

регистрации юр. лица) \_\_\_\_\_

---

Приложение: кадастровый паспорт на \_\_\_\_\_ листах.



Приложение N 5

к административному регламенту

администрации Светлоярского

муниципального района по

предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена, для

целей, не связанных

со строительством";

## **ИНФОРМАЦИЯ**

### **О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Ф.И.О.

Должность

Почтовый и

электронный адрес

Режим работы

Коротков Борис Борисович

Глава Светлоярского

муниципального

района

404171,

Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная,5

<http://svyar.ru/>

с 8.00 до

17.00,

выходные дни -

суббота,

воскресенье,

перерыв

на обед -

с 12.00 до

13.00

Кривов Эдуард Михайлович

Заместитель главы

администрации

Светлоярский

муниципального

района

404171,

Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная,5

<http://svyar.ru/>

с 8.00 до

17.00,

выходные дни -

суббота,

воскресенье,

перерыв

на обед -

с 12.00 до

13.00

Кочергина Лариса Михайловна

Начальник отдела

по муниципальному

имуществу

администрации

Светлоярского

муниципального

района

404171,

Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная,5

<http://svyar.ru/>

с 8.00 до

17.00,

выходные дни -

суббота,

воскресенье,

перерыв

на обед -

с 12.00 до

13.00