



Администрация Берёзовского сельского поселения  
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2015

№71

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»**

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, во исполнение постановления Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов» от 23.12.2011 № 146

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Берёзовского сельского поселения», разместить на специальных стендах и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – Берёзовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Л.А. Луксеп

Глава Берёзовского сельского поселения  
Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области

О.А. Билькевич

Утверждён  
Постановлением  
Администрации Берёзовского  
сельского поселения Азовского немецко  
го национального муниципального района  
Омской области  
от 08.09.2015 №71

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Берёзовского сельского поселения Азовского муниципального района и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

#### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

### **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется:

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

#### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Берёзовского сельского поселения Азовского муниципального района Омской области района (далее – Администрация)

2.2.2. Место нахождения Администрации: Омская область, Азовский район, с. Азово, ул. Школьная, 2.

Адрес электронной почты Администрации [berezovka@azov.omskportal.ru](mailto:berezovka@azov.omskportal.ru)

Телефоны для справок и консультаций: 8 38141-3-86-37

Справки и консультации предоставляются в часы приёма Администрации.

**Режим работы:**

понедельник:	8.30 – 17-00;
вторник:	8.30 – 17-00;
среда:	8.30 – 17-00;
четверг:	8.30 – 17-00;
пятница:	8.30 – 17-00;
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день;
перерыв:	с 12.30 до 14.00.

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

2.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность информации и консультаций.

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте Администрации Берёзовского сельского поселения, официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется при личном обращении или по телефону по требованию Заявителя.

2.3.3. При общении с Заявителями сотрудники МФЦ и специалисты Администрации обязаны быть корректными и внимательными, не унижать честь и достоинства Заявителей. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2.5. Срок регистрации заявления Заявителя**

2.5.1. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, регистрируется МФЦ незамедлительно при приеме его от Заявителя.

2.5.2. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Администрацию, регистрируется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём его поступления в Администрацию.

2.5.3. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Администрации из МФЦ или Администрации, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём его поступления от МФЦ или Администрации.

## **2.6. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроком предоставления муниципальной услуги является:

-период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

-срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления заявления;

-срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления;

-срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги — 10 дней со дня поступления заявления-п.3 ст. 39.15 ЗК РФ;

-срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка — не более 30 дней со дня поступления заявления.

## **2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

-Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

-Гражданский кодекс Российской Федерации 1 часть («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

-Гражданский кодекс Российской Федерации 2 часть («Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001, № 211-212);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594, «Российская газета» от 30.07.1997 № 145);

-Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета» от 05.10.2011 № 222);

-Закон Омской области «О регулировании земельных отношений на территории Омской области»;

-Устав муниципального образования Берёзовского сельского поселения Азовского района Омской области;

-Правила землепользования и застройки Берёзовского сельского поселения, утверждённые решением Совета Берёзовского сельского поселения

-Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области, муниципальные правовые акты Азовского района и Берёзовского сельского поселения.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

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

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

-документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

-схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ МФЦ Учреждения самостоятельно истребует:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

### **2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:**

-представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приёме заявления и поданных документов не имеется.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.2. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема**

**Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации.

2.12.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.12.3. Вход в здание (строение), в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей.

2.12.4. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём Заявителей не ведется.

2.12.5. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.6. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объёме.

2.12.8. Места для проведения личного приёма Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

**2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации, МФЦ обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

**2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия сотрудников Администрации, МФЦ;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие Администрации осуществляется с МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключённым в установленном порядке.

2.14.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка и принятие постановления главы сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;
- подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

### **3.2. Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявления от Заявителя и прилагаемых к нему документов.

#### **3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:**

- посредством личного обращения Заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Администрации;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, при наличии такого соглашения.

3.2.3. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении

- в Администрацию осуществляется сотрудником администрации, ответственным за делопроизводство;
- через МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ.

3.2.4. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

#### **3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ:**

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов.

#### **3.2.6. В случае личного обращения Заявителя:**

3.2.6.1. в Администрацию:

3.2.6.1.1. Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции и направляет поступившее заявление с приложенными документами главе сельского поселения для визирования.

3.2.6.1.2. Глава сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня визирует поступившее заявление и возвращает его для дальнейшей работы по нему;

3.2.7. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, сотрудники Администрации или МФЦ, ответственные за приём документов, консультируют Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.8. Приём заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляют:

-сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

3.2.8.1. В случае поступления заявления в Администрацию:

3.2.8.1.1. Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции и направляет поступившее заявление с приложенными документами главе сельского поселения для визирования.

3.2.8.1.2. Глава сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня визирует поступившее заявление и возвращает его для дальнейшей работы по нему;

3.2.11. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов положениям Административного регламента.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры и способом его фиксации является регистрация Заявления в книге регистрации входящей документации Учреждения.

### **3.3. Рассмотрение поступившего заявления:**

3.3.1. при рассмотрении заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Администрация в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](#) или [статьей 39.16](#) Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.3.2. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в пункте 3.3.1. настоящего регламента целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с [подпунктом 2](#) настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.



3.3.3. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.4. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.3.5. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация в срок не более 3 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

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

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

3.3.6. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном [статьей 39.17](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

3.3.7. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

#### **Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Главой Администрации. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. За предоставление муниципальной услуги специалисты Администрации несут персональную

ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.9. Администрация Берёзовского сельского поселения Азовского муниципального района Омской области может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Берёзовского сельского поселения Азовского района Омской области( [www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту

			Лист N ____	Всего листов ____
Заявление Главе _____	Администрации	2	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
31	Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка			
	Кадастровый номер земельного участка: <1>			
	Адрес (местоположение):			
	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <2>			
	Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка <3>			
32	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4>			
33	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:			
34	Цель использования земельного участка:			
35	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд<5>			
36	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <6>			

7	Способ представления заявления и иных необходимых документов:					
		Лично		Почтовым отправлением		В форме электронных документов (электронных образов документов)
8	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):					
		Лично				
		Почтовым отправлением по адресу:				
9	Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги:					
		посредством телефонной связи				
		посредством электронной почты				
10	Расписку в получении документов прошу:					
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
		Направить почтовым отправлением по адресу:				
		Не направлять				
7	Заявитель:					
11	Заявитель:					
		Гражданин				
		Представитель гражданина				
			гражданин:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):	СНИЛС:
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				«__» ____ ____ г.		

			Место жительства:		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<7>			« ____ » _____ г.
		Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<8>			
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное в качестве юридического лица			
		полное наименование:			
		ОГРН:		ИНН:	
		страна регистрации:		дата регистрации:	номер регистрации:
				« __ » ____ г.	
		Место нахождения			
		почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
12	Документы, прилагаемые к заявлению:				

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
13	Примечание:			
15	Подпись		Дата	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
16	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:		Дата	
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
17	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом

межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственном кадастре недвижимости.

<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

<7>, <8> Заполняется в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель.



Приложение №2  
к Административному регламенту

				Лист N ____	Всего листов ____
Заявление Главе _____		Администрации	2.	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
31	Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов				
	Кадастровый номер земельного участка: <1>				
	Адрес (местоположение):				
32	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1>				
33	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:				
44	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд:<2>				
55	Цель использования земельного участка:				
3					
36	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3>				
77	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <4>				
8	Способ представления заявления и иных необходимых документов:				
		Лично		Почтовым отправлением	

						образов документов)	
9	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):						
		Лично					
		Почтовым отправлением по адресу:					
10	Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:						
		посредством телефонной связи					
		посредством электронной почты					
11	Расписку в получении документов прошу:						
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)				
		Направить почтовым отправлением по адресу:					
		Не направлять					
7	Заявитель:						
12	Заявитель:						
		Гражданин					
		Представитель гражданина					
			гражданин:				
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):	СНИЛС:	
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
				дата выдачи:	кем выдан:		
				«__» ____ ____ Г.			
			Место жительства:				

			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<5>		« ____ » _____ г.	
		Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<6>			
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное в качестве юридического лица			
		полное наименование:			
		ОГРН:		ИНН:	
		страна регистрации:		дата регистрации:	номер регистрации:
				«__» ____ г.	
		Место нахождения			
		почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
13	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
14	Примечание:	
16	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
17	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
18	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<4> Указывается, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании

данного решения.

<5>,<6> Заполняется в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Приложение №3  
к административному регламенту

**Блок схема исполнения муниципальной функции**

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Подача заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

↓

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей

↓

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий

↓

↓

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

Принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение

↓

↓

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка

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