

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12. 2016 г.

№ 63

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование "

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование" (прилагается).
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения.
3. Настоящее постановление обнародовать.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тишанского
сельского поселения



А.Н. Сафронов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование" (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать следующие категории граждан и юридических лиц:

1.2.1.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления на срок до одного года.

1.2.1.2. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) на срок до одного года.

1.2.1.3. Казенные предприятия на срок до одного года.

1.2.1.4. Религиозные организации, если на испрашиваемых земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения.

1.2.1.5. Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров.

1.2.1.6. Физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением.

1.2.1.7. Некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет.

1.2.1.8. Физические или юридические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта.

1.2.1.9. Физические или юридические лица, права безвозмездного пользования

которых на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, прекращены в связи с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельных участков на срок, установленный Земельным кодексом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

1.2.1.10. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до одного года.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (далее — администрация поселения),

Место нахождения администрации Тишанского сельского поселения: Волгоградская область, Нехаевский район ст. Тишанская ул. Гагарина, дом 6.

Почтовый адрес: Администрация Тишанского сельского поселения - 403195, Волгоградская область, Нехаевский район ст. Тишанская ул. Гагарина, дом 6 .

Телефон - 8(84443) 5-63-10. Адрес электронной почты – tishan_adm34@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы администрации Тишанского сельского поселения:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

санитарный день – каждый последний день месяца.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района» (далее – МФЦ)).

Место нахождения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района» (далее – МФЦ): 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст. Нехаевская, ул. Ленина д.47. Телефон/факс: 8(84443)5-21-36.

Адрес электронной почты: mfc-nehaevskii@yandex.ru

График работы:

понедельник-пятница с 8:00 до 16:12

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в администрацию Тишанского сельского поселения;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации Тишанского сельского поселения лично, по телефону.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (tishan_adm34@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (tishanadmin34.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование".

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (далее — администрация поселения).

В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района» (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

выдача или направление для подписания заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

выдача или направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме постановления администрации поселения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в администрации поселения в соответствии с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.2.2 Регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147), "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс российской федерации и отдельные законодательные акты российской федерации» ("Российская газета", N 142, 27.06.2014, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377.)

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650, "Российская газета", N 64-65, 06.04.1999);

- Федеральным законом от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от

12.01.2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Решением Совета депутатов от 22.09.2014 № 1/3 «Устав Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области» (Обнародовано).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка по форме, являющейся приложением к Регламенту (приложение 1).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и его копия.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и его копия.

2.5.1.4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренные перечнем, являющимся приложением к Регламенту (приложение 2), за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.2. Представление документов, прилагаемых к заявлению при обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

2.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник специализированного отдела администрации поселения запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не

распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено Уполномоченным органом.

2.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка и представить указанные в настоящем пункте документы в администрацию поселения или через МФЦ по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в случае обращения заявителя после 01 июня 2015 г. - в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.6. При подаче заявления при личном обращении в администрацию поселения или в МФЦ лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.7. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

цель использования земельного участка;

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений, после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в администрацию поселения или МФЦ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует подпункту 2.5.7 Регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления

заявителем, в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с

утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для

государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10%.

2.9. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками администрации поселения и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в администрацию поселения.

Регистрация заявлений при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в администрации поселения.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками администрации поселения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию поселения.

Дата регистрации заявления в администрации поселения является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.12.4. В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями

информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

При обращении заявителей в администрацию поселения или МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- подача заявления в администрацию поселения или МФЦ;

- регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации поселения;

экспертиза документов, представленных заявителем;
подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;
подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом администрации поселения и передача документов на регистрацию;
подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
правовая экспертиза и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов в канцелярии администрации поселения;
выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в администрацию поселения или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию поселения или МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения или специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником администрации поселения на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

Поддача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации поселения или специалистом МФЦ, осуществляющим прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в подпунктах 1.3.1 - 1.3.2 Регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста администрации поселения и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5.1 Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста администрации поселения или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в администрации поселения для регистрации не позднее 12 час. 00 мин. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом администрации поселения или специалистом МФЦ, осуществляющим прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист администрации поселения осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя по почте, в администрацию поселения для регистрации не позднее 12 час. 00 мин. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в администрацию поселения или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента и приложении 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, Уполномоченным органом не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в администрацию поселения заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде и получения от администрации поселения на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также Уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между администрацией поселения и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники канцелярии администрации поселения не реже одного раза в течение рабочего дня до 16.00 час. проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту администрации поселения.

Сотрудник канцелярии администрации поселения после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления администрацией поселения в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации поселения.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных Регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- через МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес администрации поселения;
- через МФЦ при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист администрации поселения, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их на экспертизу в специализированный отдел администрации поселения в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день с момента поступления документов в администрацию поселения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота и передача заявления в специализированный отдел администрации поселения в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем специализированного отдела администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель специализированного отдела администрации поселения (далее - ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям Регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной подпунктом 3.2.4 Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.7 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем специализированного отдела администрации поселения оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.7 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один день.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его на подписание должностному лицу администрации поселения, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной

процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6 Регламента.

3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр приобретаемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в Регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.3 Регламента, ответственный исполнитель специализированного отдела администрации поселения:

осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области и Волгограда, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.7 Регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий - 10 дней.

3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом администрации поселения и передача документов на регистрацию в канцелярию администрации поселения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передается в порядке общего делопроизводства на регистрацию в канцелярию администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать трех дней.

Получение документов сотрудником администрации поселения, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения сотрудником администрации поселения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.9 Регламента.

3.2.7. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в специализированный отдел администрации поселения в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы.

Сотрудник специализированного отдела администрации поселения, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги (далее - сотрудник администрации поселения, ответственный за формирование результата муниципальной услуги), осуществляет оценку поступивших документов и выполняет одно из следующих действий:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка выполняет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему,

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, выполняет подготовку проекта

решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления администрации поселения, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел администрации поселения для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.8 Регламента.

Максимальный срок выполнения этого административного действия - семь дней.

Результатом административной процедуры является проект договора безвозмездного пользования земельным участком и сопроводительного письма к нему или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.2.8. Правовая экспертиза и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника администрации поселения, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, в юридический отдел в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка, а также проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее - документов, фиксирующих результат муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель юридического отдела проверяет обоснованность и законность проекта документа, фиксирующего результат муниципальной услуги, обеспечивает его согласование, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются в порядке общего делопроизводства в канцелярию администрации поселения для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать семи дней.

3.2.9. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию администрации поселения в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему;

решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и сопроводительного письма к нему;

заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных администрацией поселения по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день со дня поступления документов в администрацию поселения.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным администрацией поселения по

результатам рассмотрения представленных заявителем документов, и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

3.2.10. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота администрации поселения результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов администрации поселения в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в администрацию поселения;

внесение сотрудником администрации поселения, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России";

внесение сотрудником администрации поселения, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - один день.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления

муниципальной услуги, в архиве.

3.2.11. Особенности взаимодействия администрации поселения с заявителем после направления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителем.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию поселения не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

В течение трех дней с момента получения от заявителя подписанного договора сотрудник администрации поселения, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.10 Регламента, выдает или направляет заявителю документы, необходимые для регистрации права на земельный участок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения

или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10 Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование", утвержденному постановлением администрации Тишанского сельского поселения от 13.12.2016 г. N 63

Форма

В администрацию Тишанского сельского поселения
Нехаевского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

От _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для физических лиц - фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН налогоплательщика)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) _____

(юридический и фактический адрес

юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания
физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции
(с указанием индекса) _____.

Контактные телефоны (факс) заявителя(-ей) (представителя заявителя): _____.

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок,
площадь _____ кв. м, кадастровый номер _____,
для следующих целей использования земельного участка: _____

сроком на _____.

(указать срок безвозмездного пользования земельным участком с
учетом установленных ограничений)

Основанием предоставления земельного участка в безвозмездное
пользование является отнесение заявителя к следующей категории лиц /нужное
отметить V/:

☐

органы государственной власти, органы местного самоуправления

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

☐

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные,
автономные) (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской
Федерации);

☐

казенные предприятия (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного
кодекса Российской Федерации);

☐

религиозные организации, если на испрашиваемых земельных участках
расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания,
сооружения (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской
Федерации);

☐

лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля

2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров (подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

☐ физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

☐ некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства (подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

☐ физические или юридические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка (подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

☐ физическое или юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок (подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

☐ центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(город, село, наименование садоводческого объединения, район,

N квартала, N участка, иные адресные ориентиры)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка (если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд):

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при их наличии):

N п/п	Наименование объекта	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на
-------	----------------------	-----------------	---	--

				объект недвижимости <*>

** Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(-ов) недвижимости (в %).

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя: _____

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа:
договора,

распорядительного акта органа власти, решения суда)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
(нужное отметить V):

☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____;

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в департаменте земельных ресурсов администрации Волгограда.

Заявитель:

(должность представителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/его представителя)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя/его представителя) (подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование", утвержденному постановлением администрации Тишанского сельского поселения от 13.12.2016 г. N 63

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Категория заявителей	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов
1	2
Органы местного самоуправления; муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; органы государственной власти; государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункты 1.2.1.1 - 1.2.1.3 пункта 1.2.1 и подпункт 1.2.1.10 пункта 1.2.1 Регламента)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. <*> Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. <*> Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (пункты 67 - 71 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г. N 1)
Религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункт 1.2.1.4 пункта 1.2.1. Регламента)	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. <*> Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. <*> Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке. <*> Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (пункт 74 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г.)
Лица, с которыми в соответствии с	Гражданско-правовые договоры на строительство

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров (подпункт 6 пункта 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункт 1.2.1.5 пункта 1.2.1 Регламента)	или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета. <*> Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. <*> Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (пункт 74 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г. N 1)
Физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункт 1.2.1.6 пункта 1.2.1 Регламента)	Договор найма служебного жилого помещения. <*> Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении). <*> Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (пункт 78 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г. N 1)
Некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства (подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункт 1.2.1.7 пункта 1.2.1 Регламента)	Подготовленные некоммерческой организацией списки ее членов (подпункт 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации). <*> Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении). <*> Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (пункт 81 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г. N 1)
Физические или юридические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка (подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункт 1.2.1.8 пункта 1.2.1 Регламента)	Государственный контракт. <*> Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. <*> Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (пункт 84 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г. N 1)

Физическое или юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка (подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункт 1.2.1.9 пункта 1.2.1 Регламента)	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд. <*> Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. <*> Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. <*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (пункт 86 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г. N 1)
---	---

<*> - обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование", утвержденному постановлением администрации Тишанского сельского поселения от 13.12.2016 г. N 63

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

