

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги**

#### **«Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Большеглушицкий Самарской области для целей, не связанных со строительством»**

### **I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Большеглушицкий Самарской области для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального образования, для целей, не связанных со строительством и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ее структурных подразделений и их должностных лиц.

Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством, включает в себя предоставление земельных участков:

- под торговыми павильонами (киосками);
- под металлическими гаражами;
- под благоустройство;
- под огородничество и др.;

### **1.2. Общие сведения о муниципальной услуге:**

#### **1.2.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. В соответствии с частью 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

3. В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ);

- по телефону непосредственно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, содержащий их почтовые адреса, номера телефонов, факсов и иную контактную информацию, приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) почтовый адрес;

3) номера телефонов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) график (режим) работы Администрации, ее подразделений;

5) график приема заявителей (их представителей) должностными лицами,

ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) схемы, отображающие осуществление административных процедур;

8) перечень оснований, при наличии которых предоставление муниципальной услуги не осуществляется;

9) порядок обжалования актов (решений) органов, действий или бездействия их должностных лиц;

10) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района (далее - Отдел).

2. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

2) Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Самарской области;

3) МУП «Земельный кадастр» и др.

### **2.2. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо за плату;

- протокола о результатах торгов;

- договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

### **2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не

должно превышать 20 минут.

#### **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок исполнения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 52 дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

2. В течение 30 дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Глава) утверждает, а Отдел выдает заявителю схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

3. В течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка глава администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно и направляет заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

4. В течение 1-ой недели со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем заключается договор купли-продажи земельного участка.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- ст. ст. 29, 34, 38 Земельного кодекса Российской Федерации;
- ст. ст. 9, 10 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- постановлением Правительства № 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Решением Собрании представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 292 от 30.06.2008 г. «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области для целей, не связанных со строительством»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации;  
- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, примерная форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему административному регламенту, составляется на имя главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области и подается в организационный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документа, удостоверяющего личность физического лица, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2) для юридических лиц:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления;

- решение органов управления юридического лица о приобретении земельного участка на определенном праве (в случаях, предусмотренных законодательством);

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) - 3 экземпляра подлинников. При этом кадастровый паспорт земельного участка должен быть удостоверен органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра – соответствующим территориальным отделом Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Самарской области.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления.

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

Основанием для отказа в приеме документов является следующее:

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не поддается прочтению;
- отсутствует подпись заявителя;
- документы, представляемые заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствует полный пакет документов.

Сообщение о принятом решении, об отказе в приеме документов направляется заявителю в письменной форме с указанием оснований для отказа.

### **2.7. 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- 4) не представление или предоставление неполного пакета документов

заявителем;

5) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

## **2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается на входе в здание Администрации на видном месте.

2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

3. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах здания Администрации.

4. В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается информация, указанная в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

5. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу) с 8.00 ч. до 16.12 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

6. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам.

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

### **2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем проведения консультаций специалистами Отдела.

Лица, обратившиеся в Отдел информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных органах и организациях);
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и консультирование (путем использования телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного общения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Требования к документам, предоставляемым заявителями.**

1. Заявления о предоставлении земельных участков или приобретении прав на земельный участок составляются по установленным формам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### **3.2. Последовательность административных действий.**

Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) утверждение схемы расположения земельного участка;

4) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

б) принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно либо за плату земельного участка и заключение договора купли-продажи земельного участка, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства № 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам в собственность за плату или бесплатно публикуется администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

### **3.3. Приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством.**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

3. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

### **3.4. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному должностному лицу для

рассмотрения и определения структурного подразделения и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению.

2. Уполномоченное должностное лицо:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) документы нотариально заверены;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1. готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2. в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении указанных документов;

3. в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4. в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект

запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

5. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов.

6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

### **3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. Глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области в месячный срок утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

### **3.6. Публикация сообщения о предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством**

1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

2. В течение 7 рабочих дней с момента утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района обеспечивает публикацию информации о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно либо за плату.

3. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информации об отсутствии таких заявлений.

### **3.7. Осуществление кадастрового учета земельного участка**

1. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2. В случае предоставления в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры является обеспечение кадастрового учета земельного участка.

3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов для оформления муниципального заказа на выполнение землеустроительных работ, включающих в себя постановку на кадастровый учет земельного участка.

4. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает кадастровый паспорт земельного участка и приобщает его к делу принятых документов.

### **3.8. Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно или за плату и заключение договора купли-продажи**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается постановление о предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. В случае предоставления в собственность земельного участка бесплатно заявителю выдается постановление о предоставлении земельного участка.

3. В случае предоставления в собственность земельного участка за плату отдел по управлению земельными ресурсами готовит документы и проводит торги по продаже земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора купли-продажи земельного участка.

### **3.9. Организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных**

### **участков для целей, не связанных со строительством**

1. Основанием для начала организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков для целей, не связанных со строительством, является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги 2-х и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, указанного в разделе 3.4. настоящего административного регламента.

2. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области является администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Проведение торгов (конкурсов, аукционов) осуществляет комиссия по организации и проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального района Большеглушицкий земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о проведении торгов по продаже земельного участка.

4. На основании подписанного постановления администрации о проведении торгов по продаже земельного участка сотрудник Отдела, ответственный за организацию торгов, готовит информационное сообщение о проведении торгов и направляет его для опубликования в газету «Степные известия» за 30 дней до проведения торгов.

5. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется уполномоченным сотрудником Отдела путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявок.

6. Порядок проведения торгов определен Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

7. Торги проводятся в указанном информационном сообщении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

8. Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

9. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение торгов, обеспечивает публикацию информации о результатах торгов по продаже земельного участка в средствах массовой информации.

10. На период проведения торгов по продаже земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

### **3.10. Оформление правоотношений с заявителем**

1. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах торгов подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка и после подписания его Главой района уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор купли-продажи и согласовывает время совершения данного действия.

2. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение торгов, передает заявителю для подписи все экземпляры договора купли-продажи и сообщает заявителю о необходимости регистрации перехода права на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Администрации и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации.

2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в подразделении делопроизводства Администрации.

3. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

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

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

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

7. Если в рассматриваемом письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст рассматриваемого письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в рассматриваемом письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение месяца.

12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления и их структурных подразделений, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение №1  
к административному регламенту

**Главе муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области**

---

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -

фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель)

**Адрес заявителя** (ей):

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

**Телефон (факс) заявителя** (ей)

**Иные сведения о заявителе** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,

ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

**Заявление  
о предоставлении земельного участка для целей,  
не связанных со строительством**

Прошу (сим) предоставить \_\_\_\_\_ земельный участок,  
(испрашиваемое право на земельный участок)  
находящийся в государственной собственности, предполагаемое местоположение  
земельного участка \_\_\_\_\_,  
предполагаемая площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м, предполагаемая цель  
использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, если земельный  
участок поставлен на государственный  
кадастровый учет)

**Приложение:**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность  
представителя юридического лица;  
Ф. И. О. физического лица)

Подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

М.П

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс,  
адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты,  
режим работы администрации муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области, структурных подразделений администрации  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

Почтовый адрес администрации муниципального образования: 446180, Россия, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91.

Режим работы администрации муниципального образования и структурных подразделений администрации:

Понедельник – с 8.00 ч. до 16.12 ч.

Вторник - с 8.00 ч. до 16.12 ч

Среда - с 8.00 ч. до 16.12 ч

Четверг - с 8.00 ч. до 16.12 ч

Пятница - с 8.00 ч. до 16.12 ч

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

Адрес электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области **admbg@samtel.ru**

Официальный сайт администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области **www.bigglushitsa.ru**

**Структурные подразделения администрации  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Номера телефонов (факсов)</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1.	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района	446180, Россия, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91	8(846)7323159 8(846)7322751	<b>zemresurs -bg @ yandex.ru</b>
2.	Отдел организации и связи с общественностью	446180, Россия, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91	8(846)7322593	