

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июня 2013 года

№ 9

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
юридическим и физическим лицам  
в постоянное (бессрочное)  
пользование, в безвозмездное  
пользование, в аренду,  
собственность земельных участков  
на территории Калиновского  
сельского поселения  
муниципального района  
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, собственность земельных участков на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**лава администрации  
Калиновского сельского поселения**

**Н.С. Волков**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Калиновского сельского**  
**поселения**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное**  
**(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду,**  
**собственность земельных участков на территории Калиновского**  
**сельского поселения муниципального района «Красногвардейский**  
**район»»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрацией Калиновского сельского поселения Красногвардейского района (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ;
- Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды, собственности на земельный участок;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления права на земельный участок.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

Контактный телефон: (47247) 6-22-30.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- размещение информации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее сайт торгов);

- размещение информации на официальном сайте администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района ([www.kalinovo.biryuch.ru](http://www.kalinovo.biryuch.ru));

- публикация информации в официальном печатном органе, определенном по результатам проведения конкурса (в общественно-политической газете Красногвардейского района «Знамя труда»);

- консультирование заявителей специалистами уполномоченного органа.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной помощи.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости, специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.2.4. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют земельные участки, которые могут быть предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных нужд;

- заявление представлено заявителем, не имеющим право на приобретение земельного участка.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих

дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде;
- при появлении у специалистов органа предоставления муниципальной услуги сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения заявителем в течение месяца со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

2.4. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы не представленные заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Калиновского сельского поселения, осуществляющих перевод помещений.

Документы направленные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение 3).

#### 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в административном здании, расположенное по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и сайте администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.5.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.8.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.9.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) показана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление правоотношений с заявителем.

#### **3.2. Прием документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района;
- почтовым отправлением в адрес администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района;
- при помощи универсальной электронной карты.

Уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для

представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов).

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 20 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого земельного участка.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Калиновского сельского поселения документов для рассмотрения заявления.

Глава администрации Калиновского сельского поселения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

### 3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения готовит уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю.

Глава администрации Калиновского сельского поселения подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Оформление правоотношений с заявителем.

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом отдела имущественных и земельных отношений района администрации района дела принятых документов для оформления правоустанавливающих документов.

Специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством и передает его на подпись главе администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Калиновского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по

своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, обращается в администрацию Калиновского сельского поселения, с заявлением о предоставлении земельного участка на имя главы администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района.

5.2. Заявление с копиями предоставленных документов регистрируется в администрации сельского поселения после проверки специалистом по землеустройству и муниципальной собственности администрации комплектности представляемых документов. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов.

5.3. В случае если документы не прошли контроль, специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

5.4. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

5.6. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой администрации Калиновского сельского поселения.

5.7. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района о предоставлении земельного участка.

5.8. Проект распоряжения согласовывается с главой администрации Калиновского сельского поселения.

5.9. Подписанное распоряжение о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование или аренду земельного участка регистрируется и направляется специалисту по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения для подготовки проекта договора купли-продажи, аренды или договора безвозмездного срочного пользования.

5.10. Специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района о предоставлении земельного участка готовит проект договора с приложениями (акт приема-передачи, расчет размера годовой арендной платы).

Договор представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в пользование земельного участка, заключаемое между администрацией Калиновского сельского поселения Красногвардейского района и заявителем.

5.11. Специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя посредством мобильной телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии решения о предоставлении земельного участка и готовности проекта договора, а также приглашает заявителя для подписания договора.

5.12. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в журнале регистрации договоров аренды земельных участков, и два экземпляра договора выдаются арендатору или его представителю под роспись.

5.13. Одновременно с выдачей договора заявителю выдается распоряжение администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района о предоставлении земельного участка.

5.14. Договор, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях оформленный договор представляется правообладателем в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для осуществления государственной регистрации.

5.15. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов предусмотрены ст. 30 Земельного кодекса РФ.

5.16. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов предусмотрены ст.ст. 30, 31 Земельного кодекса РФ.

5.17. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков для жилищного строительства, для индивидуального жилищного строительства, для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, предусмотрены ст.ст. 30, 30.1, 31 Земельного кодекса РФ.

5.18. Основания для принятия решений о предоставлении гражданам земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, предусмотрены ст. 34 Земельного кодекса РФ.

5.19. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование предусмотрены ст. 20 Земельного кодекса РФ

5.20. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование предусмотрены ст. 24 Земельного кодекса РФ.

5.21. Основания для принятия решений о предоставлении земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду не разграниченных земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

5.22. Основания для принятия решений о предоставлении неразграниченных земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности предусмотрены Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

## **6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

6.1. Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию специалисту по делопроизводству администрации Калиновского сельского поселения. Зарегистрированное заявление передается главе администрации Калиновского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

6.2. На заявление, поступившее по электронной почте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения являющийся ответственным исполнителем, направляет по электронной почте сообщение о необходимости предоставления документов, необходимых для оформления земельного участка.

6.3. Отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для оформления земельного участка.

6.4. После подготовки распоряжения о предоставлении земельного участка и проекта договора специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя по электронной почте о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора.

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

7.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) специалиста по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе

администрации Калиновского сельского поселения.

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

7.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района ([www.kalinovo.biryuch.ru](http://www.kalinovo.biryuch.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.10. Судебное обжалование.

7.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

7.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**оказания муниципальной услуги**  
**«Предоставление юридическим и**  
**физическим лицам в**  
**постоянное (бессрочное) пользование,**  
**в безвозмездное пользование,**  
**аренду, собственность**  
**земельных участков »**

Главе администрации  
Калиновского сельского поселения  
Красногвардейского района

\_\_\_\_\_.  
от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приобретении прав на земельный участок

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_

(постоянное пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность)

сроком на \_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный  
по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_

(указывается разрешенное использование земельного участка)

на котором  
расположен(а) \_\_\_\_\_,

(указывается объект недвижимости – в случае наличия объекта  
недвижимости на земельном участке)

принадлежащий мне на праве \_\_\_\_\_

(указывается вид права на объект недвижимости – в случае наличия объекта  
недвижимости на земельном участке)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

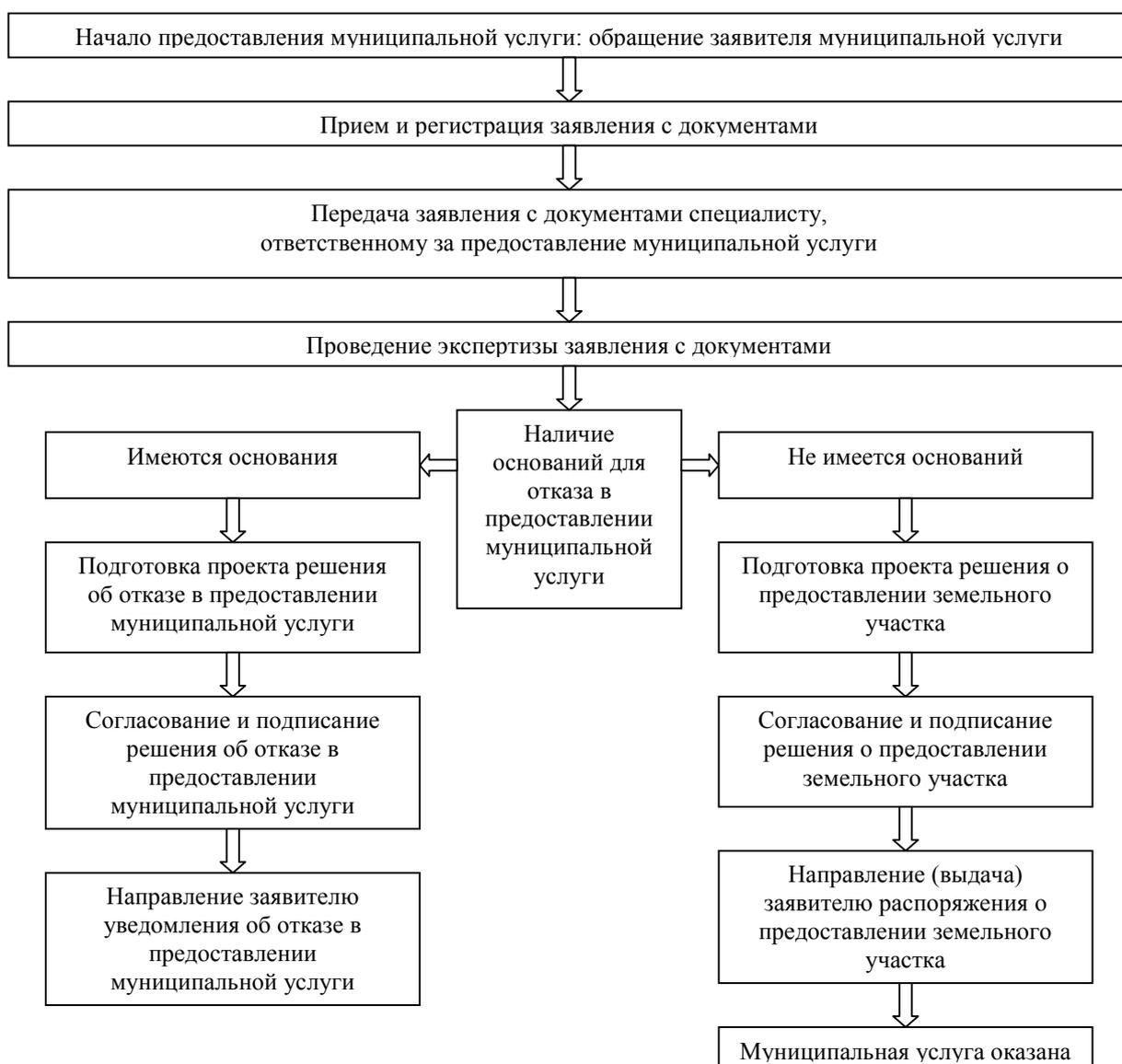
Дата \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

## Приложение № 2

### к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

#### БЛОК-СХЕМА



Приложение 3  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указать точное наименование документа  
и его реквизиты)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)      (подпись)      (Ф.И.О.)

М.П.