

**Российская Федерация**  
**Ростовская область**  
**Целинский район**  
**муниципальное образование**  
**«Лопанское сельское поселение»**  
**Администрация Лопанского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2021 год

№ 16

с. Лопанка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Лопанское сельское поселение»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Лопанского сельского поселения от 15.03.2016 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

4. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Лопанского сельского поселения

М.В. Качарова

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продажа земельного участка без проведения торгов»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лопанского сельского поселения. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей.**

2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица (далее - Заявитель).

2.2. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем:

- непосредственно в Администрации Лопанского сельского поселения с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- в письменном виде (почтой) в Администрации Лопанского сельского поселения;
- по электронной почте;
- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения [www.lopanka.ru](http://www.lopanka.ru) в сети Интернет;
- на Интернет- портале Единой сети МФЦ Ростовской области.

3.3. Специалисты Администрации Лопанского сельского поселения, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

3.5. Доступ к информации о сроках, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;
- открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;
- открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;
- выбрать муниципальную услугу «Продажа земельного участка без проведения торгов»;
- открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;
- осуществлять пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресах официального сайта, электронной почты Администрации Лопанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу размещена на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения.

3.8. Телефон автоинформатор в Администрации Лопанского сельского поселения не предусмотрен.

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

### **1. Наименование муниципальной услуги.**

1.1. Продажа земельного участка без проведения торгов

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

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лопанского сельского поселения.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Целинского района.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор купли-продажи земельного участка.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления услуги составляет 30 дней.

4.2. В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 дней, в том числе:

а) 30 дней на:

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей

или

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

б) Если не было альтернативных заявлений:

-30 дней со дня опубликования извещения – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю

в) Если поступили альтернативные заявления:

- 7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу и о проведении аукциона.

4.3. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

5.1. Перечень нормативно -правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения [www.lopanka.ru](http://www.lopanka.ru) и на ЕПГУ.

### **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи.**

Таблица 1

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)
1	Заявление согласно приложению №2 к административному регламенту	Оригинал – 1 экз.
2	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:	Копия при предъявлении оригинала – 1 экз.
3	Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории:	
4	Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:	
5	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)	
6	Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола	

	общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю)	
7	Для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	
8	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка)	
9	Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:	Копия – 1 экз.
10	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН: Решение суда	
11	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)	
12	Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю)	
13	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	
14	Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:	
15	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования	
16	Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:	Копия – 1 экз.
17	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования	
18	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН: Решение суда	Копия – 1 экз.
19	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	
20	Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	
21	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН: -регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на	с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в

	<p>недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),</li> <li>- договор дарения (удостоверенный нотариусом),</li> <li>- договор мены (удостоверенный нотариусом),</li> <li>- договор ренты (удостоверенный нотариусом),</li> <li>- договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</li> <li>- решение суда о признании права на объект,</li> <li>- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),</li> <li>- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)</li> </ul>	<p>месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области</p>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:</li> <li>- Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</li> <li>- Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</li> <li>- Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),</li> <li>- Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)</li> <li>- Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</li> <li>- Решение суда</li> </ul>	
23	<p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p>	
24	<p>Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования</p>	<p>Копия – 1 экз.</p>
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:</li> <li>- государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),</li> <li>- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)</li> </ul>	
26	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала – 1 экз.</p>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Для представителей физического лица:</li> <li>- Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя</li> <li>- Свидетельство о рождении</li> <li>- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</li> </ul>	

28	- Для представителей юридического лица: - Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя - Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).	
29	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)	Копия при предъявлении оригинала – 1 экз.
30	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: - Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) - Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) - Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории	Копия при предъявлении оригинала – 1 экз.
31	Согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов)	Нотариально заверенная копия – 1 экз.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

7.1. Договор о комплексном освоении территории-Органы местного самоуправления;

7.2. Выписка ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

7.3. Проект планировки территории и проект межевания территории - Органы местного самоуправления;

7.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - Федеральная налоговая служба;

7.5. Проект межевания территории или

Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) - Органы местного самоуправления;

7.6. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем- Федеральная налоговая служба.

7.7. Заявитель вправе представить документы (информацию), указанные в пункте 7 настоящего раздела, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Указание на запрет требовать от Заявителя.**

8.1. Специалист Администрации Лопанского сельского поселения или специалист МАУ МФЦ не имеет права требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

8.2. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

8.3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- если тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- если Заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- если не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - полное наименование, место нахождения);
- если отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, приведенным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:



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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охот хозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) 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;

4) 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 один из перечисленных объектов\*, 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;

\*1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Элементы благоустройства территории.

- Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

- Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

- Пруды-испарители.

- Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка на 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;

6) 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;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) 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;

9) 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;

10) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной

территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) 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;

18) 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;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

22) 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;

23) 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;

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

25) 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 десять процентов.

10.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Администрация Лопанского сельского поселения не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.4. Пример бланка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 4 к административному регламенту.

### **11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

12.1. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

### **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

13.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди:**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги

14.1. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление регистрируется в день приема документов.

15.1. Подача заявления в Администрацию Лопанского сельского поселения, МФЦ, на Едином портале или официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения;

15.2. Специалист, принимающий комплект документов, проверяет:

- предоставленный комплект документов;
- правильность оформления заявления;

15.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление у заявителя, регистрирует его, заполняет и распечатывает 2 экземпляра Выписки (Описи).

15.4. Специалист и заявитель заверяют своей подписью экземпляры Выписки (Описи), после чего один экземпляр выдается заявителю в качестве подтверждения сдачи документов.

15.5. При наличии причин для отказа в приеме заявления, заявление не регистрируется.

15.6. При подаче заявления на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/> заявление регистрируется при поступлении в СИР.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: кабинетах обслуживания.

16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16.3. Места ожидания зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за получением муниципальной услуги.

16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

16.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.6. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

16.7. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

16.8. Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга;

16.9. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них;

16.10. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

16.11. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

16.13. Наличие мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

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

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: расположение здания Администрации Лопанского сельского поселения в центре села Лопанка, здания МФЦ в центре поселка Целина в пешеходной доступности от автостанции.

17.2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения, на Едином портале государственных услуг, а так же информационных стендах размещенных в помещениях Администрации Лопанского сельского поселения, МФЦ.

17.3. Возможность предоставления заявления и пакета документов в удобное время, в соответствии с графиком работы МФЦ.

17.4. Для обеспечения доступности маломобильных групп граждан населения здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп граждан».

17.5. Возможность подачи заявления и получения извещения об исполнении муниципальной услуги на Едином портале.

17.6. Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

17.7. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17.8. Предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа.

17.9. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах в которых предоставляется муниципальная услуга.

17.10. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

17.11. Допуск собаки -проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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.

17.12. Оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

17.13. Показателями качества муниципальных услуг являются:

- предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг;

- отсутствие обоснованных жалоб, их принадлежность к указанной категории лиц.

- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при непосредственном предоставлении услуги и их продолжительность;

- отсутствие рассмотренных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц

17.14. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации Лопанского сельского поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления услуги;

- для получения результата предоставления услуги.

17.15. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации Лопанского сельского поселения района при предоставлении услуги должна составлять не более:

- 15 минут - при приеме запроса и документов о предоставлении услуги нарочным;
- 10 минут - при выдаче результата услуги;
- 10 минут - при информировании о ходе предоставления услуги по телефону.

## **18. Иные требования**

### **18.1. Особенности предоставления услуги в МФЦ:**

Предоставление услуг МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным автономным учреждением Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрации Лопанского сельского поселения.

### **18.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме:**

- заявителям обеспечивается возможность копирования и заполнения на Едином портале и официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения заявлений, необходимых для получения услуги в электронной форме.

- для обеспечения возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

- при направлении в сектор территориального развития, архитектуры и градостроительства заявления, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

## **Раздел III. 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**

### **1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами Администрации Лопанского сельского поселения или МАУ МФЦ.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Лопанского сельского поселения осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления с полным пакетом документов.
- формирование и направление межведомственных запросов.
- рассмотрение материалов, принятие решения на оказание услуги либо мотивированного отказа.

1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых МФЦ.

- прием от Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) по принципу экстерриториальности);

- подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Лопанского сельского
- получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

1.5. Описание административных процедур, осуществляемых Администрацией Лопанского сельского поселения:

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя лично, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) специалист Администрации Лопанского сельского поселения, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает принадлежность заявителя к категориям лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- проверяет полноту комплекта документов;
- принимает заявление.

В случае ненадлежащего оформления заявления, оно возвращается заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. Администрация Лопанского сельского поселения возвращает заявление заявителю лично с разъяснением причин возврата, если заявление не соответствует положения пункта 1 ст. 39.17 ЗК РФ или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 ст. 39.17 ЗК РФ.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3) Должностными лицами, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Администрации Лопанского сельского поселения.

4) Критерием принятия решения является Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формируемое дело.

1.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Лопанского сельского поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- направление межведомственного запроса, для получения сведений.

3) Должностными лицами, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Администрации Лопанского сельского поселения.

4) Критерием принятия решения является Оценка результатов межведомственного взаимодействия.

5) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формируемое дело.



1.7. Рассмотрение материалов, принятие решения на оказание услуги либо мотивированного отказа.

1) Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело с полным пакетом документов.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- рассмотрение материалов;
- принятие решения.

Результатом административной процедуры является принятие положительного решения – выдача документов уполномоченного органа.

3) Должностными лицами, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Администрации Лопанского сельского поселения.

4) Критерием принятия решения является Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале.

1.8 Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Запись на прием может осуществляться посредством Единого портала или многофункционального центра.

2) Запись на прием в Администрацию Лопанского сельского поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги может проводиться посредством Единого портала (далее - запрос).

3) Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Лопанского сельского поселения графика приема заявителей.

4) Администрация Лопанского сельского поселения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

5) При организации записи на прием заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации Лопанского сельского поселения или МАУ «МФЦ» либо специалиста Администрации Лопанского сельского поселения или МАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Лопанского сельского поселения или МАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

1.8.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале:

а) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

б) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

в) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пунктах 6 и 7 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Интернет - консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» осуществляется по форме согласно приложения № 3 административного регламента.

## **2. Порядок исправления допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию Лопанского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.2. Специалист Администрации Лопанского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие ошибок.

2.4. Специалист Администрации Лопанского сельского поселения проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5. В случае выявления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (документах) специалист Администрации Лопанского сельского поселения осуществляет исправление и замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.6. В случае отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется главой Администрации Лопанского сельского поселения, ответственной за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией Лопанского сельского поселения.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением Администрации Лопанского сельского поселения.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие Администрации Лопанского сельского поселения.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Проверки могут быть плановыми (на основании плана работы Администрации Лопанского сельского поселения и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

##### **3. Ответственность муниципальных служащих КУМИ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на главу Администрации Лопанского сельского поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги, а также на сотрудника МФЦ, в случае обращения Заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов Целинского района по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, специалисты Администрации Лопанского сельского поселения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

##### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации Лопанского сельского поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации Лопанского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. В соответствии с законодательством Администрация Лопанского сельского поселения осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, главой Администрации Лопанского сельского поселения, ответственной за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ).**

**1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Лопанского сельского поселения, а также его главу и специалистов, МФЦ и их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, 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.

**2. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации Лопанского сельского поселения, рассматривается главой Администрации Лопанского сельского поселения.

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) главы Администрации Лопанского сельского поселения, рассматривается уполномоченными и должностными лицами Администрации Целинского района.

2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

2.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Целинского района на рассмотрение обращений граждан.

### **3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

3.1. КУМИ, МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Лопанского сельского поселения, ее должностных лиц либо специалистов, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Лопанского сельского поселения, ее должностных лиц либо специалистов, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на сайте Администрации Лопанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Лопанского сельского поселения, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц КУМИ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту «Продажа  
земельного участка без проведения торгов»

Главе Администрации Лопанского сельского поселения

---

(для физ.лиц) от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации и места нахождения; адрес электронной почты)

документ, удостоверяющий

личность: \_\_\_\_\_

телефон

(для юр.лиц) от

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, ОГРН, ИНН, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного Кодекса РФ \_\_\_\_\_  
цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Способ получения результатов муниципальной услуги \_\_\_\_\_.  
(почтовое отправление или личное обращение)

Я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к административному регламенту «Продажа  
земельного участка без проведения торгов»

Форма для интернет-консультации

Регистрируется в Администрации Лопанского  
сельского поселения

Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исходящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Срок ответа - 5 рабочих дней

Консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»

Кому: Администрации Лопанского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта?	
У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? Да/Нет.	
Если Нет, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации).	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Консультант: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., № телефона, заполняется при подготовке ответа)

**Предупреждение:**

1. Сообщенные Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

2. Получатель не несет ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

**3. Обращения о консультации не рассматриваются, если:**

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;

- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;

- в поле "Тема:" электронного письма не указано "консультация".

**Внимание:** 1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;

- заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";

- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;

- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";

- в поле "Тема:" напишите "консультация";

- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продажа земельного участка без проведения  
торгов»

Уведомление  
об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

---

—  
*(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)*

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

---

—  
*(вид муниципальной услуги)*

по следующим основаниям:

*(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

---

---

---

Данное решение Вы вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продажа земельного участка без проведения  
торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Продажа земельного участка без проведения торгов»

