

Администрация Ветютневского сельского поселения  
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 71

от 30 июня 2015г

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из состава земель государственная собственность на которые не разграничена, в собственность юридических и физических лиц - собственникам зданий, сооружений, строений без проведения торгов, в случаях предусмотренных Земельным кодексом РФ

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, руководствуясь положениями Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.03г. № 131-ФЗ, Устава Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, Администрация Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.** Утвердить «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из состава земель государственная собственность на которые не разграничена, в собственность юридических и физических лиц - собственникам зданий, сооружений, строений без проведения торгов, в случаях предусмотренных Земельным кодексом РФ» (прилагается).

**2.** Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

**3.** Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете «Фроловские вести» и размещению на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района ([www.vetyutnevskoe.ru](http://www.vetyutnevskoe.ru)).

**4.** Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации сельского поселения Тяпкину Н.П.

Глава Ветютневского сельского поселения

С. Б. Кобченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ИЗ СОСТАВА  
ЗЕМЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ И  
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ - СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ,  
СТРОЕНИЙ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, В СЛУЧАЯХ  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РФ**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения Фролов Волгоградской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из состава земель государственная собственность на которые не разграничена, в собственность юридических и физических лиц - собственникам зданий, сооружений, строений без проведения торгов, в случаях предусмотренных Земельным кодексом РФ (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей по адресу:

403520, Волгоградская область, Фроловский район, х.Ветютнев (улиц нет).

Администрация осуществляет прием в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни:

Понедельник – Четверг

с 08.00 до 16.00 час.

Обеденный перерыв

с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни

суббота, воскресенье.

Справочный телефон Администрации:  
5-77-75; 5-77-35

8 (84465)

Адрес электронной почты Администрации:  
vetutnev.admin@rambler.ru

Официальный портал Администрации:  
[www.vetyutnevskoe.ru](http://www.vetyutnevskoe.ru)

**1.3.2.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Администрации: [www.vetyutnevskoe.ru](http://www.vetyutnevskoe.ru)), публикации в средствах массовой информации.

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.3.3.** Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;

**а)** индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Администрации и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

**б)** индивидуальное консультирование на официальном портале Администрации ([www.vetyutnevskoe.ru](http://www.vetyutnevskoe.ru)).

**в)** индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

**г)** индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

**д)** индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

**е)** публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая публикацию на портале;

**ж)** публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением СМИ - радио, телевидения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления.

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

**2.1.** Наименование муниципальной услуги и органа местного самоуправления Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование: Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в собственность юридических и физических лиц - собственникам зданий, сооружений, строений без проведения торгов, в случаях предусмотренных Земельным кодексом РФ (далее - муниципальная услуга).

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

**2.2.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении в собственность земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

В случае, если результатом оказания услуги является принятие Администрацией решения о предоставлении в собственность земельного участка, в установленные законом сроки заключается договор купли-продажи земельного участка и подписывается акт приема-передачи указанного земельного участка.

**2.3.** Срок предоставления муниципальной услуги.

**2.3.1.** Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность физическому или юридическому лицу принимается Администрацией в месячный срок со дня подачи заявления на приватизацию земельного участка и необходимых документов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

**2.4.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (в действующей редакции);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Земельным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (в действующей редакции);
  - Федеральным законом от 18.06.01 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (в действующей редакции);
  - Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (в действующей редакции);
  - Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ (в действующей редакции);
  - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции);
  - Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в действующей редакции);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции);
  - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"
  - постановлением Правительства Волгоградской области от 26.06.2012 N 142-п "Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Волгоградской области или государственная собственность на которые не разграничена, при приобретении их в собственность гражданами и юридическими лицами, являющимися собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений" (в действующей редакции);
  - Положением о порядке продажи земельных участков собственникам объектов недвижимости (утв. Решением Совета депутатов Ветютневского сельского поселения от 29.06.2015г. № 12/56);
  - Правилами определения цены земельного участка, находящегося в собственности Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов (утв. Постановлением Администрации Ветютневского сельского поселения от 30.06.2015г. № 70;
  - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района регламентирующими правоотношения в данной сфере.
- 2.5.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 2.5.1.** Перечень документов, представляемых заявителем при обращении:

- Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
- Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных документов, необходимых для принятия решения о приватизации земельного участка, Администрация запрашивает их самостоятельно в государственных органах или органах местного самоуправления и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:



- документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы заполнены в полном объеме;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### **2.5.2. Запрещается 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг".

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

В случаях если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.5.1 Регламента, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом:

- при личном обращении заявителя сотрудник Администрации осуществляющий консультацию, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии;
- при получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник Администрации направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае неуказания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, сотрудник Администрации оставляет такое заявление без рассмотрения.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо с мотивированным отказом в приеме документов, указанное письмо не направляется.

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если земельный участок находится в составе земель, ограниченных или изъятых из оборота;
- в случае если на земельный участок наложен арест или запрет на отчуждение и распоряжение земельным участком;
- заявленный земельный участок не находится в собственности Ветютневского сельского поселения
- заявленный земельный участок не входит в состав земель государственная собственность на которые не разграничена расположенных в административных границах Ветютневского сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

**2.9.** Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**2.10.** Размер и способы взимания с заявителя муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

**2.11.2.** Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.12.** Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками Администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

В помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**а)** своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

**б)** соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

**в)** отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

**г)** обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

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

**3.1.** Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- прием заявления от заявителя при личном обращении;
- прием и регистрация заявления, направленного по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа или поступившего из МФЦ;
- подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;
- экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;
- формирование распорядительного документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность;
- заключение договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату);
- подготовка акта приема-передачи земельного участка;
- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги к выдаче;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

**3.2.** Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

**3.2.1.** Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель может получить консультацию сотрудника Администрации в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Администрации осуществляющим консультацию составляет 10 минут.

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

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник

Администрации осуществляющий консультацию, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Администрации, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота Администрации. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до сотрудника Администрации, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

**3.2.2.** Прием и регистрация заявления, направленного по почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником Администрации в порядке общего делопроизводства.

**3.2.3.** Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если представленные документы не отвечают требованиям, установленным в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, а также в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом и при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, сотрудник Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

**3.2.4.** Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Сотрудник Администрации осуществляет проверку представленных документов, заключающуюся в установлении наличия всех документов, предусмотренных перечнем, указанным в приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

факта, что заявитель является единственным собственником зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке, указанном в заявлении, либо факта подачи заявления всеми собственниками объекта недвижимости в случае, когда объект недвижимости находится в общей долевой собственности заявителей, с учетом результатов обследования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Сотрудник Администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

**3.2.5.** Формирование распорядительного документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в Администрацию.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе.

Основанием для отказа в предоставлении в собственность земельного участка является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Затем сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма с разъяснениями причин отказа в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если основания для отказа в предоставлении в собственность земельного участка отсутствуют, сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении в собственность земельного участка.

Сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование результатов муниципальной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа он передается сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### **3.2.6. Заключение договора купли-продажи земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации, ответственным за формирование результатов муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Затем сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После этого сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания договора купли-продажи и сопроводительного письма сформированные документы передаются сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

### **3.2.7. Подготовка акта приема-передачи земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации, ответственным за формирование результатов муниципальной услуги, получение подтверждения оплаты стоимости земельного участка (платежного поручения, чека) заявителем.

Сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку акта приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Затем сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После этого сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания акта приема-передачи и сопроводительного письма сформированные документы передаются сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

**3.2.8. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги к выдаче.**



Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет отправку сформированного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**3.2.9.** Выдача результатов предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в общий отдел (отдел информационной работы с заявителями) либо в канцелярию.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

В случае выдачи результата муниципальной услуги запись формируется в порядке общего делопроизводства.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства.

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

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

**4.1.1.** Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляется заместителем Главы администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в соответствии с распределением обязанностей.

**4.1.2.** Специалисты Администрации (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.1.3.** Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.1.4.** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

**4.2.** 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.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Ветютневского сельского поселения.

**4.3.** Ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение планового контроля в соответствии с планом работы Администрации на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

**4.5.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ветютневского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ветютневского сельского поселения;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ветютневского сельского поселения;

- отказа Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной или муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.3.1.** Жалоба может быть направлена по почте, а также на личном приеме в Администрации согласно графику личного приема граждан.

**5.3.2.** Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

Почтовый адрес:

403520, Волгоградская область, Фроловский район  
х.Ветютнев (улиц нет).

Телефон Администрации:  
5-77-75; 5-77-35

8 (84465)

Адрес эл. почты Администрации: [vetutnev.admin@rambler.ru](mailto:vetutnev.admin@rambler.ru)

**5.3.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, сведения о должностном лице или муниципальном служащем Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

**5.4.** Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица Администрации в приеме документов 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.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ветютневского сельского поселения, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

**5.8.** Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

**5.9.** Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

**5.10.** Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

*Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из состава земель государственная собственность на которые не разграничена, в собственность юридических и физических лиц - собственникам зданий, сооружений, строений без проведения торгов, в случаях предусмотренных Земельным кодексом РФ*

утв. Постановление Администрации Ветютневского сельского поселения от  
30.06.2015г. № 71

## **БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия  
действующему комплектности, правильности заполнения Ветютневского  
сельского поселения

Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов  
Прием документов на оказание муниципальной услуги

Экспертиза документов

Формирование запросов

Формирование распорядительного документа о предоставлении земельного  
участка в собственность

Формирование распорядительного документа об отказе в предоставлении  
земельного участка в собственность бесплатно

Формирование распорядительного документа о предоставлении земельного  
участка в собственность за плату

Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении  
муниципальной услуги

Заключение договора купли-продажи

Выдача решения о предоставлении бесплатно либо об отказе в предоставлении  
земельного участка в собственность бесплатно

Выдача письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной  
услуги

Подписание акта приема - передачи



