



**Российская Федерация  
Новгородская область  
Пестовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2016 № 17  
д. Устюцкое

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Устюцкого сельского поселения от 30.11.2010 № 48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций» Администрация Устюцкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения.

Глава  
сельского поселения

Д.А.Кудряшова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Устюцкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

**Заявители на получение муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством – муниципальная услуга.

2.1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

физические лица;

юридические лица;

иностранные граждане и лица без гражданства;

иностранные юридические лица.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Устюцкого сельского поселения.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Устюцкого сельского поселения взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и карто-

графии по Новгородской области;

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата по Новгородской области»;

- Средствами массовой информации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

проект договора аренды земельного участка;

постановление Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно физическим лицам;

выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка заявителем до дня принятия решения Администрацией сельского поселения о предоставлении земельного участка;

недельный срок со дня принятия решения Администрацией сельского поселения о предоставлении земельного участка до дня заключения договора аренды.

2.4.2.В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени:

затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента (в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были выявлены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

приостановления оказания муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

затраченные на изготовление и утверждение схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполняемое органами местного самоуправления поселения, на территории которого находится испрашиваемый земельный участок на основании обращения Администрации сельского поселения;

затраченные на изготовление за счет заявителя кадастрового паспорта земельного участка и выполнение государственного кадастрового учета земельного участка на основании схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

затраченные на публикацию в средствах массовой информации сообщений о предоставлении земельных участков, указанные в пунктах 2.9.2.3 и 2.9.2.5 настоящего Административного регламента.

2.4.3.Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Мотивированный отказ (при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента) в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается в течение тридцати календарных дней со дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Решение о предоставлении в собственность ранее переданного в аренду гражданину или юридическому лицу земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении в собственность должно быть принято в течение тридцати дней со дня подачи таким заявителем-арендатором заявления в письменной форме в Администрацию сельского поселения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе кадастрового паспорта земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 11 июля 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

областным законом Новгородской области от 29.04.2002 № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

областным законом от 02.04.2002 № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области»;

областным законом Новгородской области от 11.03.2003 № 124-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» на территории Новгородской области».

решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 26.12.2011 № 58 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителям является письменное обращение (заявление) заявителя, направленное заявителем по почте или доставленное непосредственно в отдел.

Приём документов осуществляется по адресу:

174525, Новгородская область, Пестовский район, д. Устюцкое, д.32.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Устюцкого сельского поселения:

Понедельник	<u>8-00 - 17-00</u> , перерыв	<u>12-00 - 13-00</u>
Вторник	<u>8-00 - 17-00</u> , перерыв	<u>12-00 - 13-00</u>
Среда	<u>8-00 - 17-00</u> , перерыв	<u>12-00 - 13-00</u>
Четверг	<u>8-00 - 17-00</u> , перерыв	<u>12-00 - 13-00</u>
Пятница	<u>8-00 - 17-00</u> , перерыв	<u>12-00 - 13-00</u>
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочные телефоны:

телефон (факс): 8 (816-69)5-32-33;

тел. Глава поселения: 8 (816-69) 5-32-21.

**Адрес интернет-сайта: <http://www.ustjukoe.adm-pestovo.ru/>;**

**Адрес электронной почты: [admustyuckaya@mail.ru](mailto:admustyuckaya@mail.ru).**

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление (для физических лиц - приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, для юридических лиц - приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.3. К заявлению о приобретении прав на земельный участок, прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

кадастровый план или кадастровая карта территории кадастрового квартала, в границах которого находится испрашиваемый земельный участок.

2.6.4. Физические лица при подаче заявления при личном обращении предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи заявления представителем физического или юридического лица предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.5. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Прием документов, представляемых заявителем при личном обращении, осуществляется по адресу: 174525, Новгородская область, Пестовский район, д. Устюцкое, д. 32, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.7. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на земельный участок;

для физического лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации и места проживания, контактные телефоны (для индивидуального предпринимателя - идентификационный номер налогоплательщика, платежные реквизиты);

для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма в соответствии с его учредительными документами, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, платежные реквизиты, контактные телефоны.

2.6.8. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги (отказа в принятии документов) на срок устранения препятствий являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

наличия препятствий для предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимость проведения согласований с органами власти и организациями.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

определение или решение суда;

отсутствие полномочий у Администрации Устюцкого сельского поселения по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

заявитель обратился с заявлением о приобретении прав на земельный участок, отнесенный к землям, изъятым из оборота, которые не могут предоставляться в собственность юридических и физических лиц, а также быть объектами сделок, предусмотренных гражданским законодательством, или с заявлением о приобретении права собственности на земельные участки, ограниченные в обороте, которые не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2.1. Из оборота изъяты земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

государственными природными заповедниками и национальными парками (за исключением случаев, предусмотренных статьей 95 Земельного кодекса Российской Федерации);

зданиями, строениями и сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы;

зданиями, строениями и сооружениями, в которых размещены военные суды;

объектами организаций федеральной службы безопасности;

объектами организаций федеральных органов государственной охраны;

объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ;

объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования;

объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний;

воинскими и гражданскими захоронениями;

инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации.

2.7.2.2. Ограничиваются в обороте находящиеся в государственной или муниципальной собственности следующие земельные участки:

в пределах особо охраняемых природных территорий, не указанных в пункте 2.7.2.1 настоящего Административного регламента;

из состава земель лесного фонда;

в пределах которых расположены водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;

предоставленные для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд и не указанные в пункте 2.7.2.1 настоящего Административного регламента;

не указанные в пункте в пункте 2.7.2.1 настоящего Административного регламента в границах закрытых административно-территориальных образований;

предоставленные для нужд организаций транспорта, в том числе морских, речных портов, вокзалов, аэродромов и аэропортов, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, терминалов и терминальных комплексов в зонах формирования международных транспортных коридоров;

предоставленные для нужд связи;

занятые объектами космической инфраструктуры;

расположенные под объектами гидротехнических сооружений;

предоставленные для производства ядовитых веществ, наркотических средств;

загрязненные опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшиеся биогенному загрязнению, иные подвергшиеся деградации земли;

расположенные в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

в первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Запрещается приватизация земельных участков в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, за исключением случаев:

изъятия земельных участков из оборота;

установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в госу-

дарственной или муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

2.7.2.3. В зависимости от категории заявителя имеются следующие ограничения на предоставление муниципальной услуги:

гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются;

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

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

предоставление земельных участков в собственность юридическим лицам и гражданам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, для обеспечения их предпринимательской деятельности осуществляется за плату;

предоставление земельных участков в собственность иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам осуществляется только за плату;

в случае, если испрашиваемый земельный участок относится к землям сельскохозяйственного назначения, и испрашивается в собственность физическим или юридическим лицом, то данный земельный участок предоставляется в собственность исключительно на торгах (конкурсах, аукционах) в соответствии с административными действиями, предусмотренными Административным регламентом.

переданный в аренду гражданину или юридическому лицу земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения может быть приобретен таким арендатором в собственность по рыночной стоимости, сложившейся в данной местности, или по цене, установленной законом субъекта Российской Федерации, по истечении трёх лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка. Решение о предоставлении земельного участка в собственность или об отказе в его предоставлении в собственность должно быть принято в течение тридцати дней со дня подачи таким арендатором заявления в письменной форме в Администрацию сельского поселения.

Предоставление земельных участков в собственность гражданам производится бесплатно в следующих случаях:

в сельских населенных пунктах:

для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов данного поселения и не имеющим земельных участков для указанных целей в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо ранее предоставленных в собственность бесплатно;

для садоводства, огородничества и дачного строительства - вновь предоставляемые для этих целей малопродуктивные сельскохозяйственные угодья, кадастровая стоимость которых существенно ниже среднерайонного уровня, и нарушенные земли;

отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и дачного строительства в соответствии с федеральными законами.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1.Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.9.2.Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать - 30 минут.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **2.10.1.Требования к размещению и оформлению помещений.**

Помещение отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

в помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

#### 2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

#### 2.10.4. Требования к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

#### 2.10.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.

#### 2.10.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.10.7. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.10.8. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;  
полнота информирования о муниципальной услуге;  
чёткость изложения информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги  
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

## **2.12. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (консультация) представляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Консультации специалистами поселения предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
времени приема для оказания муниципальной услуги;  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента.

2.12.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.12.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выпол-

нения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.6. На информационных стендах в помещении для предоставления муниципальной услуги и официальном Интернет сайте Администрации сельского поселения размещается следующая информация:

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

текст административного регламента (полная версия на официальном Интернет сайте Администрации сельского поселения);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта Администрации сельского поселения, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.12.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.7 Консультации и приём специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

### **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Приём документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения;

3.3. Подготовка результата исполнения муниципальной услуги;

3.4. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Приём документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления является личное обращение заявителя в отдел, либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель).

3.1.2. Специалист отдела проверяет:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

полномочия заявителя;

наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

сверяет копии предоставленных документов с оригиналами.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируется и возвращается заявителю.

3.1.4. При наличии двух экземпляров заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, специалист отдела удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения заявления, комплектность пакета прилагаемых документов, регистрирует заявление и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

3.1.5. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе администрации Устюцкого сельского поселения для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

3.1.6. Глава администрации Устюцкого сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту отдела на исполнение.

3.1.7. Время выполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения**

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией Главы администрации Устюцкого сельского поселения специалисту администрации.

3.2.2. При соответствии документов требованиям законодательства специалист администрации с учетом местоположения земельного участка:

направляет запрос в комитет культуры, туризма и архивного дела Новгородской области, а также в случае нахождения испрашиваемого земельного участка в водоохраной зоне водных объектов, в отдел водных ресурсов по Новгородской области Невско-Ладожского бассейнового водного управления для выдачи ими заключений.

3.2.3. В случае, если испрашиваемый земельный участок относится к землям населенных пунктов и заявителем является физическое лицо, специалист отдела после выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2.2:

размещает информацию в средствах массовой информации – газете «Наша жизнь» о земельном участке, который предоставляется в собственность бесплатно (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.2.3 настоящего Административного регламента) или в аренду;

в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, изготовленного за счет заявителя, при условии положительных заключений комитета культуры, туризма и архивного дела Новгородской области и отдела водных ресурсов по Новгородской области Невско-Ладожского бассейнового водного управления отдела и не ранее, чем по истечении двух недельного срока со дня опубликования информации, готовит проект постановления Администрации сельского поселения о передаче земельного участка в собственность бесплатно, в аренду.

Подписанный проект постановления Администрации сельского поселения согласно инструкции по делопроизводству подписывается Главой администрации.

3.2.5. В случае, если испрашиваемый земельный участок относится к землям сельскохозяйственного назначения, и испрашивается в аренду для сельскохозяйственного производства, ведения личного подсобного хозяйства, крестьянского (фермерского) хозяйства, то специалист отдела после выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2.2:

размещает в средствах массовой информации – газете «Наша жизнь» и газете «Новгородские ведомости» - сообщение о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка;

в случае, если имеется только одно заявление о передаче земельного участка и в течение месяца с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления, специалист администрации в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка при наличии положительных заключений комитета культуры, туризма и архивного дела Новгородской области и отдела водных ресурсов по Новгородской области Невско-Ладожского бассейнового водного управления отдела готовит проект постановления Администрации сельского поселения о передаче земель-

ного участка в аренду. Проект постановления Администрации сельского поселения согласно инструкции по делопроизводству подписывается Главой муниципального района.

В случае, если подано два и более заявлений о передаче земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду, такие земельные участки предоставляются в аренду на торгах (конкурсах, аукционах) в соответствии с административными действиями, предусмотренными Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды с аукционов.

3.2.7. Земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут передаваться религиозным организациям (объединениям), казачьим обществам, научно-исследовательским организациям, образовательным учреждениям сельскохозяйственного профиля, общинам коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, гражданам для сенокосения и выпаса скота в аренду в порядке, установленном пунктами 3.2.1- 3.2.3 настоящего Административного регламента. При этом выкуп арендуемого земельного участка в собственность не допускается.

### **3.3. Подготовка результата исполнения муниципальной услуги**

3.3.1. В недельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, отдел осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

3.3.2. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно результатом оказания муниципальной услуги является постановление Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве, и направляет мотивированный отказ в предоставлении земельного участка на рассмотрение и подписание Главе администрации Пестовского сельского поселения.

### **3.4. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту поселения подписанного Главой сельского поселения постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписанного Главой администрации поселения мотивированного отказа или проекта договора аренды земельного участка.

3.4.2. Специалист поселения уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.

3.4.3. При выдаче результата исполнения муниципальной функции заявителю, специалист поселения:

устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в случае необходимости государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» права собственности, договора аренды земельного участка, выдает заявителю три экземпляра проекта договора аренды земельного участка, два экземпляра постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду;

в случае предоставления земельного участка в аренду на срок менее года выдает заявителю один экземпляр проекта договора аренды земельного участка, один экземпляр постановления Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду;

в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента выдает заявителю мотивированный отказ.

3.4.4. Выдача документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента осуществляется лично заявителю в порядке очереди в соответствии с графиком работы отдела.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней (в зависимости от наличия у заявителя возможности прибыть лично для получения документов).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами администрации осуществляется Главой администрации сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль полноты и качества осуществляет Глава администрации сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области и по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления контроля составляет один раз в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться на основании индивидуальных правовых актов Администрации сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих

жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо областной портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

##### 5.2.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опе-

чаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

---

Форма заявления для физического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
( заявитель – физическое лицо)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г., гражданство \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(каким органом выдан)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированных в качестве предпринимателя)

прошу предоставить

\_\_\_\_\_  
(указать вид испрашиваемого права; указать предполагаемый срок аренды,  
в случае предоставления в аренду)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_ с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м (га), для

\_\_\_\_\_.  
(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Форма заявления для юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
( заявитель – юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи  
свидетельства государственной регистрации)  
находящееся по адресу: \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность представителя  
юридического лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(номер и дата документа, удостоверяющего  
\_\_\_\_\_  
полномочия представителя юридического лица)  
просим предоставить \_\_\_\_\_  
(указать вид испрашиваемого права; указать предполагаемый срок  
аренды или безвозмездного срочного пользования в случае  
предоставления в аренду или в безвозмездное срочное  
пользование)  
земельный участок из земель \_\_\_\_\_ с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м (га), для  
\_\_\_\_\_  
(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

