



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 25.05.2015г. № 558  
г.Ершов

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
без проведения торгов на территории  
МО г.Ершов»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25 ноября 2011 г. №1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов на территории МО г.Ершов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района от 29.06.2012г. № 805 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Сучкову Л.И.

4.Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, без проведения торгов на территории МО г.Ершов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) регулирует правоотношения по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, без проведения торгов в аренду, собственность; по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков органам государственной власти и органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (автономным, бюджетным, казанным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий; в безвозмездное пользование лицам, указанным в статье 39.10 Земельного Кодекса, в случаях и в порядке предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации. Определяет стандарт, сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Ершовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления.

Положения настоящего регламента не распространяются на предоставление земельных участков в случаях, установленных ст. 39.18, 39.19, 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: 413503, Саратовская область, г.Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, каб. 23.

График работы:

прием заявителей и выдача документов – понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 часов до 12.00 часов; с 13.00 часов до 17.00 часов

пятница - не приемный день;

обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и их местонахождение приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, структурного подразделения администрации Ершовского

муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги размещаются (приложение №2 к настоящему административному регламенту):

- на информационных стендах;
- на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Справочный телефон: 8(84564) 5-41-40; 5-26-34.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет» содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [erhov.sarovo.ru](http://erhov.sarovo.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно работниками структурного подразделения администрации Ершовского муниципального района, оказывающего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется в виде публичного информирования и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) или письменного информирования.

На информационных стендах при входе в помещение, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу представляет администрация Ершовского муниципального района.

Структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической

политики администрации Ершовского муниципального района (далее – Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Ершовского муниципального района взаимодействует с Государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ СО «МФЦ») (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») в рамках заключенного соглашения.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

В целях получения документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с организациями, указанными в приложении №1 к административному регламенту.

В соответствии со ст. статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий связанных с получением услуг,

включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является соответственно одно из следующих действий:

- выдача или направление заявителю, либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о

предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача или направление заявителю, либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача или направление заявителю, либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») проекта договора аренды земельного участка;

- выдача или направление заявителю, либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») проекта договора купли-продажи земельного участка;

- выдача или направление заявителю, либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») проекта договора безвозмездного пользования;

- выдача заявителю, либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ»), уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В месячный срок со дня поступления заявления и необходимых документов, администрация Ершовского муниципального района принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

2.4.2. Проекты договоров, указанных в пункте 2.4.1 административного регламента, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня их получения заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.



Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

-Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

-Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

-Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

-Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-Закон Саратовской области от 30.09.2014 N 122-ЗСО "О земле";

-Постановление Правительства Саратовской области от 27.11.2007 N 412-П "Об установлении размера арендной платы за земельные участки и сроков ее внесения" ("Саратовская областная газета", официальное приложение, N 69, 04.12.2007);

- Постановлением Правительства Саратовской области от 15.04.2015 г. № 172-П «Об утверждении Положения о порядке определения цены земельных участков » (опубликован на сайте электронного периодического издания "Новости Саратовской губернии" ([www.sarnovosti.ru](http://www.sarnovosti.ru)), 20 апреля 2015 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления прав на земельный участок заявителям необходимо предоставить:

-заявление о предоставлении земельного участка, по формам согласно приложению № 3 и № 4;

-документы, перечень которых приведен в приложении № 5 административного регламента. Предоставление указанных документов не

требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

#### 2.6.1. Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявители представляют заявление и документы, необходимые для приобретения прав на земельный участок в Отдел:

- лично;
- через представителя физического или юридического лица;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата поданного заявления, фамилия, имя, отчество и адрес земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления о предоставлении прав на земельный участок.

Заявители, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела:

- о возможном отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления прав на земельный участок.

Заявление может быть подано через ГКУ СО “МФЦ”, которое обеспечивает передачу заявления в администрацию Ершовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СО “МФЦ” и администрацией Ершовского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в статье 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистами Отдела в порядке очереди.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса не может превышать 15 минут.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Индивидуальное письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день подачи соответствующего запроса о предоставлении муниципальной услуги.



При подаче заявления через ГКУ СО «МФЦ» в течение 10 минут с момента доставки курьером ГКУ СО «МФЦ» в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района.

При направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

Председатель Отдела или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении потребителя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке оказания муниципальной услуги направляется потребителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее- СМИ), включая официальный сайт администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

2.10.2. Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела или специалистом Отдела при личном обращении или по телефону.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого потребителя муниципальной услуги должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает потребителю муниципальной услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления земельного участка не удовлетворяет потребителя муниципальной услуги, он в письменном виде обращается в Отдел.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Выступления должностного лица в СМИ согласовываются с начальником Отдела.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для потребителей муниципальной услуги. Кабинеты для их приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, предоставляющих услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления услуги.

В помещениях, предназначенных для личного приема (при входе в них) размещаются стенды с информацией о заполнении документов и образцов написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также схемы

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Заявители имеют право:

Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Получать письменный ответ о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и посредством электронной почты.

Обращаться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами.

Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления.

- полнота информирования о ходе рассмотрения заявления.

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

-удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов осуществляется по правилам статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации и включает в себя следующие последовательные административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов на предоставление земельного участка;

-экспертиза заявления и документов, прилагаемых к заявлению;

- возврат заявления, если оно не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации;

-подготовка межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации для представления документов, которые находятся в их распоряжении, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

- осуществление одного из следующих действий:

-подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также выдача или направление проектов указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

-подготовка проекта постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, выдача или направление принятого постановления заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации, выдача или направление заявителю принятого постановления, содержащего все основания отказа, по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.1.2. Приобретение прав на земельные участки без проведения торгов:

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в случаях предусмотренных ст. 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации;

-предоставление земельного участка в аренду либо в собственность за плату, установленной федеральными законами и нормативными правовыми актами Саратовской области;

-предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное пользование.

3.2. Блок схема последовательности административных процедур прилагается к настоящему административному регламенту согласно (приложение №6 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление земельного участка.

Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка обращается на имя главы администрации Ершовского муниципального района лично или посредством почтового отправления либо через ГКУ СО "МФЦ" (путем курьерской доставки в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района) с заявлением о

предоставлении земельного участка по форме, согласно приложений № 3, № 4 к административному регламенту.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным (компьютерным) способом. В случае если заявление заполнено машинописным (компьютерным) способом,

заявитель разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает фамилию, имя, отчество полностью (гражданина, руководителя

юридического лица, представителя с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина, юридического лица).

К заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений, проверяет представляемый заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в заявлении на предоставление земельного участка установленного образца.

Специалист Отдела проверяет также соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверюсь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, указаны номера контактных телефонов, указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист Отдела объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект, специалист Отдела принимает представляемые документы, сообщив о возможном возврате заявления.

После завершения приема заявлений в соответствии с графиком работы, специалист Отдела передает заявления и прилагаемые к ним документы в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района для их регистрации.

После визирования заявлений Главой администрации Ершовского муниципального района они передаются начальнику Отдела визируются им и

в порядке делопроизводства регистрируются в Отделе и передаются специалистам отдела в течение двух рабочих дней.

#### 3.4. Экспертиза заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проектов постановлений администрации Ершовского муниципального района по земельным отношениям и договоров купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельными участками, в трехдневный срок рассматривает представленные к заявлению документы на предмет соответствия перечню указанному в приложении № 5 настоящего административного регламента и в случае:

- если заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии приложением № 5 административного регламента, переходит к административной процедуре, установленной пунктом 3.5 административного регламента;

- если заявление соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, подано в уполномоченный орган на распоряжение земельным участком, к заявлению приложены документы, предоставляемые в соответствии приложением № 5 административного регламента, переходит к административной процедуре, установленной пунктом 3.6 административного регламента;

- если заявитель по своему усмотрению представил вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы, которые находятся в распоряжении в государственных органах, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, переходит к административной процедуре, предусмотренной пунктом 3.7 либо 3.8 административного регламента;

- если имеется хотя бы одно из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации, переходит к административной процедуре, предусмотренной пунктом 3.9 административного регламента.

#### 3.5 Возврат заявителю заявления о предоставлении земельного участка.

Специалист, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на их соответствие требованиям законодательства, и в случае, если оно не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии приложением № 5

административного регламента, в течении десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает его заявителю с указанием всех причин возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» исполнитель муниципальной услуги в пределах срока, установленного настоящим пунктом для выполнения

административной процедуры, направляет в ГКУ СО “МФЦ” посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю уведомления согласно приложению № 7 к административному регламенту о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов Отдела, либо внесение Исполнителем муниципальной услуги в журнале выдачи документов записи о направлении в ГКУ СО “МФЦ” уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

3.6. Подготовка запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации для представления документов, которые находятся в их распоряжении, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

В случае, если заявитель не воспользовался своим правом представить документы которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органах местного самоуправления организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в течении одного рабочего дня осуществляет подготовку межведомственных запросов в иные органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении дополнительной информации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Направление запросов в иные органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” ответы на указанные межведомственные запрос готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

После получения из иных органов государственной власти документов необходимых для приобретения прав на земельный участок, специалист переходит к административной процедуре, предусмотренной:

- пунктом 3.7 административного регламента в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное пользование;
- пунктом 3.8 административного регламента в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное пользование);



- пунктом 3.9 административного регламента при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.7. Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, выдача их либо направление заявителю для подписания.

Специалист Отдела после осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4, 3.6 административного регламента и в случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления

заявления о предоставлении земельного участка, подготавливает проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования в трех экземплярах и выдает их заявителю либо направляет проекты указанных договоров для подписания по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений, осуществляет выдачу проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования заявителю в соответствии с графиком работы.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО "МФЦ" исполнитель муниципальной услуги в пределах срока, установленного настоящим пунктом, направляет в ГКУ СО "МФЦ" посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю три экземпляра проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов Отдела, либо внесение Исполнителем муниципальной услуги в журнале выдачи документов записи о направлении в ГКУ СО "МФЦ" сопроводительного письма с приложенным к нему вышеуказанных проектов договоров.

ГКУ СО "МФЦ" не позднее рабочего дня следующего за днем подписания заявителем договора купли - продажи направляет в администрацию Ершовского муниципального района посредством курьерской доставки 2 экземпляра подписанного заявителем договора купли-продажи земельного участка.

3.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, выдача их либо направление заявителю.

Специалист Отдела после осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4, 3.6 административного регламента и в случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проектов постановлений администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, обеспечивает их согласование и выдает либо направляет принятое постановление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений, осуществляет выдачу заявителю постановлений администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с графиком работы.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО “МФЦ”, исполнитель муниципальной услуги в пределах срока, установленного настоящим пунктом, направляет в ГКУ СО “МФЦ” посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю принятое постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов Отдела, либо внесение Исполнителем муниципальной услуги в журнале выдачи документов записи о направлении в ГКУ СО “МФЦ” сопроводительного письма с приложенным к нему вышеуказанных решений о предоставлении земельного участка.

3.9. Принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, выдача его либо направление заявителю.

Специалист Отдела в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, содержащего все основания для отказа, обеспечивает его согласование и выдачу либо направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО “МФЦ” исполнитель муниципальной услуги в пределах срока, установленного настоящим регламентом для выполнения административной процедуры, направляет в ГКУ СО “МФЦ” посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов Отдела, либо внесение Исполнителем муниципальной услуги в журнале выдачи документов записи о направлении в ГКУ СО “МФЦ” сопроводительного письма с приложенным к нему вышеуказанных постановления администрации Ершовского муниципального района.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Отдела по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела, должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2.1. Начальник отдела планирует проведение проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться

все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Начальником Отдела проводятся внеплановые проверки в связи с наличием фактов, свидетельствующих о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, в порядке определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, уполномоченный принимать и выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и порядка выдачи документов, предоставляемых заявителям.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной 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. 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", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

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

Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков без проведения  
торгов на территории МО г.Ершов»

**СВЕДЕНИЯ**

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Информация об организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги
1.	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 9 по Саратовской области	413500, Саратовская область, г. Ершов, ул. Краснопартизанская, 9 Телефоны:  Телефон приемной начальника инспекции - (84564) 5-11-73.  Факс:  (84564) 5-11-62
2.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области	413500, г. Ершов, ул. Вокзальная, 15 Телефон:  8(845-64) 5-31-75
3.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области»	410040, г. Саратов, Вишневый проезд, 2 тел. (8-845-2) 66-26-50, факс 66-26-59



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков без проведения  
торгов на территории МО г.Ершов»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах  
электронной почты

отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и  
экономической политики администрации Ершовского муниципального района

Для письменных обращений:

Адрес: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, к. 23  
индекс: 413500

Контактный телефон: (84564) 5-26-34,

Адрес электронной почты: [g.p.a72@yandex.ru](mailto:g.p.a72@yandex.ru)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков без проведения  
торгов на территории МО г.Ершов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
(для физического лица)

Главе администрации  
Ершовского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия полностью)  
\_\_\_\_\_  
(имя полностью)  
\_\_\_\_\_  
(отчество полностью)

Место жительства

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(иной вид документа указать)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан документ)  
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи документа)

ИНН или ОГРН \_\_\_\_\_  
(указывается лицом,  
являющимся индивидуальным предпринимателем)

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне на праве \_\_\_\_\_ земельный  
участок, \_\_\_\_\_  
(указать вид права)

и выдать правоустанавливающие документы.

1. Сведения о земельном участке <1>:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Саратовская область,

\_\_\_\_\_  
(район, город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

\_\_\_\_\_  
1.2. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

1.3. Цель использования земельного  
участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.4. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного Кодекса РФ:

---

1.5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

---

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_

---

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

Доверенность

---

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(отчества)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, инициалы имени и

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков без проведения  
торгов на территории МО г.Ершов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
(для юридического лица)

на бланке юридического  
лица

Главе администрации  
Ершовского  
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить мне \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве  
\_\_\_\_\_ земельный  
участок, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать вид права)

и выдать правоустанавливающие документы.

1. Сведения о земельном участке <sup><1></sup>:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:  
Саратовская область,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(район, город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)  
\_\_\_\_\_

1.2. Кадастровый номер земельного участка:  
\_\_\_\_\_

1.3. Цель использования земельного  
участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.4. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного Кодекса РФ:

---

1.5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

---

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) \_\_\_\_\_ этим проектом \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

---

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_  
Доверенность \_\_\_\_\_

---

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы имени и отчества)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков без проведения  
торгов на территории МО г.Ершов»

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о  
предоставлении  
земельного участка без торгов

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.



Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков без проведения  
торгов на территории МО г.Ершов»

Блок-схема

к административному регламенту



Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков без проведения  
торгов на территории МО г.Ершов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ  
О возврате заявления о предоставлении земельного участка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица или руководителя  
юридического лица)

почтовый  
адрес \_\_\_\_\_

Уведомление

Администрации Ершовского муниципального района возвращает  
Вам \_\_\_\_\_ заявление о предоставлении в  
\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_ Саратовская область,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

на \_\_\_\_\_ основании:

\_\_\_\_\_

Глава администрации