



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2014г.

№ 738-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г.. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со
строительством»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства (далее - муниципальная услуга).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее - заявители).

1.5. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее – Комитет).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №22

Контактные телефоны: (49339)2-19-71, 3-23-26.

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.00 до 12.00. и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района;

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета.

Консультации осуществляются:

1.6.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.2. О местонахождении, контактных телефонах.

1.6.3. О графике работы.

1.6.4. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.6.5. О перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

1.6.6. О форме заполнения документов.

1.6.7. О требованиях, предъявляемых к представляемым документам.

1.6.8. О сроке предоставления муниципальной услуги.

1.6.9. Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.10. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.11. О ходе рассмотрения заявки, поданной заявителем на предоставление муниципальной услуги.

1.7. Осуществление консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.7.1. В ходе личного приема граждан.

1.7.2. С использованием средств телефонной связи Комитета в часы работы.

1.7.3. Посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

1.7.4. В форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации Приволжского муниципального района.

1.8. Специалисты Комитета, при устном информировании граждан, представляют информацию в краткой и доступной форме. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.9. Предоставление информации по письменным обращениям заявителей, в том числе по электронной почте, направление ответа производится в порядке и сроки, установленные Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста Комитета.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1.11.1. На официальном сайте администрации Приволжского муниципального района (<http://www.privadmin.ru>) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы.

1.12. Сайт администрации Приволжского муниципального района обеспечивает:

1.12.1. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

1.12.2. Получение формы заполнения документов, необходимых для того, чтобы претендовать на получение муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством.

2.2. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее - Комитет).

2.3. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается либо направляется:

а) решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно и договор купли-продажи земельного участка;

б) решение о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;

в) отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) административного регламента.

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

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](#) Приволжского муниципального района.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Комитет заявление о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством. Формы заявлений приведены в Приложении № 1.

С заявлением представляются следующие документы:

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

2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставленные заявителем документы содержат ошибки или противоречивые сведения;

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) изъятие испрашиваемых земельных участков из оборота;
- 2) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- 3) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
- 4) иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, регистрируются в день их поступления.

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В помещении должны быть предусмотрены:

- 1) места для информирования заявителей;
- 2) места для заполнения необходимых документов;
- 3) места ожидания;
- 4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приема заявителей;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления Палехского муниципального района;
- номера телефонов для получения информации о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, а также настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей;
- прием и рассмотрение обращений заявителей;
- получение комплекта документов.
- заключение договора.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего регламента, в Комитет.

3.2.2. Глава администрации района в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает на исполнение в Комитет

3.2.3. Специалист Комитета в пятидневный срок со дня поступления заявления гражданина направляет запрос о предоставлении необходимых сведений в государственные и муниципальные органы и учреждения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является сбор и обработка информации, принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством либо мотивированного отказа заявителю в его предоставлении.

3.2.5. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист Комитета.

3.2.6. Максимальный срок исполнения процедуры - не более 60 дней.

3.3. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством:

3.3.1. В случае если принято решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов):

3.3.1.1. Специалист Комитета обеспечивает согласование и подписание проекта постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.1.2. Публикуют извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка в средствах массовой информации не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.

3.3.1.3. Принимают заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах). К заявке на участие в торгах в обязательном порядке предоставляются документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

3.3.1.4. Проводят торги (конкурсы, аукционы) в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час.

3.3.1.5. Заключают договоры купли-продажи или аренды земельного участка с победителем торгов в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

3.3.1.6. Публикуют информацию о результатах торгов.

3.3.2. В случае если принято решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов):

3.3.2.1. Публикуют информационное сообщение в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством в течение 7 календарных дней.

3.3.2.2. Готовят проект постановления администрации Приволжского муниципального района о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, если имеется только одна заявка.

3.3.2.3. Заключают договор аренды земельного участка.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- в случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка заявления не поступили, принятие постановления администрации города о предоставлении

земельного участка для целей, не связанных со строительством в аренду заявителю и заключение договора аренды земельного участка;

- в случае принятия решения о проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, проведение аукциона и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- в случае отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, направление заявителю мотивированного отказа.

3.3.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист Комитета.

3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры - не более 40 дней с момента публикации сообщения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Приволжского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Начальник Уполномоченного органа, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих от заявителей обращений,

принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, 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 администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме reception@privadmin.ru.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Приволжского муниципального района, должностного лица, 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Приволжского муниципального района, 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.

5.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

Главе администрации
Приволжского муниципального района

_____ (указать ФИО главы администрации ПМР)
от _____

_____ (ФИО, паспортные данные,
адрес места жительства,

_____ для лица, не являющегося заявителем,
дополнительно указываются

_____ реквизиты документа, подтверждающие
полномочия заявителя

_____ действовать от имени указанного лица)
телефон _____

_____ указать номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью _____ м²,
(указать площадь)
расположенный: _____
(адресные или иные ориентиры земельного участка)
предназначенный для _____,
(указать целевое назначение участка)
в _____
(в аренду сроком на _____ (указать срок аренды), в собственность за плату)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)