



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2014г.

№ 739-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации».
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 в порядке ст.36 Земельного Кодекса  
Российской Федерации».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации», 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. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального района. Административные действия выполняются

муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее – специалисты Комитета) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс 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.

2.4. Получателями услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (Приложение 1,2)

2.7. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить 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 Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) 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;

9) копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 2.7 настоящего Регламента;

10) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является получение комплекта документов о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- заявление не содержит сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;
- непредставление или предоставление не в полном объеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- предоставлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть предоставлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- наличие противоречий в представленных документах.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.10.1. Месячный срок с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.10.2. 30-дневный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка - для подготовки проекта соответствующего договора.

2.10.3. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. 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.

2.11.2. 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 порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения, государственной собственности на землю или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Порядок и условия оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в собственность и в аренду осуществляется специалистами 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](mailto:reception@privadmin.ru)

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.30 до 12.00 и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами согласно вышеуказанному графику.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

3.3. Информирование заявителей.

1) Информирование о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому

специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 - 15 минут.

#### 3.4. Прием и консультирование заявителей.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного консультирования при личном обращении не должна превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, дает по возможности полный ответ на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Приволжского муниципального района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

#### 3.5. Рассмотрение письменных обращений.

1) Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

Заявление регистрируется в администрации Приволжского муниципального района в течение одного рабочего дня.

2) Заявитель или его представитель направляет заявление о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступившего заявления.

4) По результатам рассмотрения обращения готовится ответ. Срок подготовки ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Приволжского муниципального района.

5) Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

#### 3.6. Требования, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги по образцу разборчиво на русском языке с обязательным указанием адреса и контактного телефона.

Если за муниципальной услугой обращается представитель, то заявление заполняется от имени получателя муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района.

4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Регламентом.

#### **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](mailto: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 (бездействия) 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 физического или юридического лица о предоставлении  
земельного участка в аренду

Главе администрации Приволжского муниципального района

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации заявителя с указанием индекса (место  
жительства заявителя, в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического  
лица и его полное официальное наименование)

\_\_\_\_\_ (местонахождение заявителя)

\_\_\_\_\_ (при наличии контактный телефон)

Прошу предоставить в аренду земельный участок

1. Сведения о земельном участке:

1.1. По адресу:

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель  
использует земельный участок:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

Перечень объектов недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в Комитет документы подлинны и соответствуют действительности.

Для физического лица: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
 (наименование юр. Лица, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

Образец  
заявления о предоставлении земельного участка  
в собственность

Главе администрации Приволжского муниципального района

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации заявителя с указанием индекса (место  
жительства заявителя, в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического  
лица и его полное официальное наименование)

\_\_\_\_\_ (местонахождение заявителя)

\_\_\_\_\_ (при наличии контактный телефон)

Прошу предоставить в собственность земельный участок.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. По адресу:

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель  
использует земельный участок:

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

\_\_\_\_\_

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

Перечень объектов недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в Комитет документы подлинны и соответствуют действительности.

Для физического лица: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр. Лица, подпись, расшифровка  
подписи)

М.П.

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.