



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. НИКОЛАЕВСК
Николаевского муниципального района
Волгоградской области

от 04.09.2015 г. № 304

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование»

В целях повышения качества и доступности деятельности по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 09.02.2008 № 157-р, постановлений Правительства РФ от 28.03.2008 № 221, от 10.03.2009 № 219) «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского поселения г. Николаевск от 14.02.2014 г. № 25 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения г. Николаевск, её структурными подразделениями, и перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского поселения г. Николаевск, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», руководствуясь Уставом городского поселения г. Николаевск, администрация городского поселения г. Николаевск,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование» согласно приложению.

2. Постановления администрации городского поселения г. Николаевск от 31.03.2014 года № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование» и № 301 от 03.12.2014 года «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения г. Николаевск № 65 от 31.03.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование» признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию или обнародованию.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования или обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения г. Николаевск Г.В. Силакова.

Глава городского поселения

А.С. Макеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Г. НИКОЛАЕВСК НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Г. НИКОЛАЕВСК, ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В АРЕНДУ,
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование» (далее - Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.3. Муниципальная услуга оказывается администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Администрация).

1.4. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301; 1996 г., № 5, ст. 410; 2001 г., № 49, ст. 4552);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996; № 27, 10.02.1996);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Российская газета», № 153 - 154, 12.08.1998);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», № 64 - 65, 06.04.1999);

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99 - 101, 09.08.2007);

- [приказом](#) Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения и сооружения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 50, 10.12.2007, «Российская газета», № 282, 15.12.2007);

- постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 22.08.2011 г. № 469-п «Об утверждении Порядка расчета арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в собственности Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 162, 31.08.2011).;

- решением Николаевской районной Думы Волгоградской области № 50/330 от 13.11.2008 (в ред. решений Николаевской районной Думы Волгоградской обл. от 05.11.2009 [№ 4/16](#), от 06.07.2010 [№ 12/82](#)) «Об утверждении коэффициентов к Порядку расчета арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, земельные участки, находящиеся в собственности Волгоградской области»;

- решением Совета депутатов городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области № 1/3 от 10.02.2012 «О порядке определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск и утверждении коэффициентов, применяемых при расчете арендной платы»;

- решением Совета депутатов городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области № 10/32 от 06.09.2010 «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского поселения г. Николаевск, для целей, не связанных со строительством».

1.4. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица. Муниципальная услуга предоставляется названным лицам бесплатно.

1.5. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации, необходимой для проверки сведений, сообщенных потребителями результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация может обращаться в следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Управление государственного строительного надзора Администрации Волгоградской области;

- Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Волгоградской области;

- Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Волгоградской области;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- организации (лица), проводящие рыночную оценку права аренды земельного участка;

- органы местного самоуправления Николаевского муниципального района и их структурные подразделения;

- органы нотариата;

- судебные органы;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- издание Администрацией правового акта о предоставлении потребителю (потребителям) результатов предоставления муниципальной услуги земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, на испрашиваемом праве, направление потребителю (потребителям) результатов предоставления муниципальной услуги, проекта договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- направление потребителю (потребителям) результатов предоставления муниципальной услуги мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения Администрации ее структурных подразделений. График работы, справочные телефоны

Администрация расположена по адресу: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23. Адрес электронной почты gp.nikolaevsk@mail.ru.

Администрация работает с понедельника по пятницу с 8:00 ч до 17:00 ч, обеденный перерыв - с 12:00 ч до 13:00 ч.

Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации расположен по адресу: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23.

Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации работает с понедельника по пятницу с 8:00 ч до 17:00 ч, обеденный перерыв - с 12:00 ч до 13:00 ч.

Справочные телефоны:

1. Приемная: (84494) 6-18-92, факс (84494) 6-12-96.
2. Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации: (84494) 6-13-96.

2.1.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации;
- по телефонам, указанным в [пункте 2.1.1](#);
- по электронной почте;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области;
- в МАУ «МФЦ».

2.1.3. График приема посетителей:

День недели	Часы приема	Перерыв
понедельник	9:00 - 17:00	12:00 - 13:00
вторник	9:00 - 17:00	12:00 - 13:00
среда	9:00 - 17:00	12:00 - 13:00
четверг	9:00 - 17:00	12:00 - 13:00
пятница	9:00 - 17:00	12:00 - 13:00
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

2.1.4. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной услуги

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- в МАУ «МФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в соответствии с утвержденными должностными инструкциями специалистов Администрации в установленном порядке строго в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;
- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист структурного подразделения Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- по электронной почте;
- передан по факсу;
- доставлен в приемную Администрации.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается главой городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – Глава).

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги

Сроки оказания муниципальной услуги установлены в [разделе 3](#) Административного регламента. Данные сроки определяются с учетом очередности рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, поступивших в Администрацию, в зависимости от

представленного потребителем (потребителями) муниципальной услуги комплекта документов для оформления прав на земельный участок, специфических особенностей земельного участка, необходимости проведения дополнительной проверки использования земельного участка, иных факторов.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и порядок их заполнения

Потребители муниципальной услуги представляют заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и прилагаемые к ним документы в общий отдел Администрации лично, почтовым отправлением на адрес Администрации или с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов), должны иметь качественное, четкое изображение. При личном обращении потребителей муниципальной услуги в Администрацию должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации осуществляет проверку приложения к заявлению на предмет соответствия перечню документов, приведенному в заявлении.

Для предоставления земельного участка, который находится в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск (далее – муниципальная собственность) и на котором расположены здания, строения, сооружения, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование потребители муниципальной услуги представляют:

- [заявление](#) о предоставлении земельного участка на соответствующем праве. Образец заявления приведен в [приложении № 1](#) к Административному регламенту;
- документы, прилагаемые к заявлению, согласно [приложению № 2](#) к Административному регламенту.

Для предоставления свободного от застройки земельного участка для целей, не связанных со строительством, потребители результатов муниципальной услуги представляют [заявление](#) и документы согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.4. Порядок заполнения заявления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование

Физические лица заполняют заявление о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель - физическое лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели заполняют заявление машинописным способом на фирменном бланке. Заявление подписывается уполномоченным лицом (с указанием должности), скрепляется оттиском мастичной печати. Если на фирменном бланке юридического лица (индивидуального предпринимателя) не указаны почтовый адрес, индекс почтового отделения, контактные телефоны, реквизиты обслуживающего банка, то эти данные необходимо указать в тексте заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению гражданина или юридического лица (индивидуального предпринимателя), представляются в одном экземпляре, их перечень приводится в заявлении.

2.5. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги

Муниципальная услуга не оказывается, если:

- заявленный земельный участок не находится в муниципальной собственности;
- испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.6. Требования к местам ожидания потребителей муниципальной услуги и рабочим местам специалистов Администрации

Места для ожидания информирования о порядке получения муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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 Администрации.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя, поступившего с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области составляет 1 день.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в отдел по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту – Отдел). Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений * 100 %;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой * 100 %;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество

оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей * 100 %;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей * 100 %;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей * 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении и безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках

3.1.1. Поступление в Администрацию заявления потребителя результатов предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее именуется - Заявление) является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Заявление, поступившее через МАУ «МФЦ», в том числе с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, обрабатывается и регистрируется общим отделом Администрации, визируется главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, и передается в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее - Отдел) в течение двух рабочих дней.

3.1.2. В течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления в Отдел заведующий Отделом знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного исполнителя (далее именуется - Исполнитель) и дает ему поручения, рекомендации.

3.1.3. Исполнитель рассматривает Заявление на предмет возможности предоставления испрашиваемого права на земельный участок, а представленные документы - на предмет соответствия требованиям по комплектности, установленным Административным регламентом. При этом Исполнитель вправе по телефону задать

потребителю результатов предоставления муниципальной услуги вопросы по Заявлению, представленным документам, уточнить срок представления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

О результатах рассмотрения Заявления Исполнитель докладывает заведующему Отделом, в том числе сообщает об имеющихся сомнениях в возможности предоставления земельного участка, в правильности оформления прилагаемых к Заявлению документов и достоверности содержащейся в них информации. Заведующий Отделом принимает меры по решению вопросов, возникших у Исполнителя, и при необходимости обращается к юрисконсульту Администрации и (или) к Главе либо к курирующему заместителю за консультацией.

Рассмотрение Заявления и представленных документов осуществляется в течение двух - семи рабочих дней.

3.1.4. Заведующий Отделом в течение двух рабочих дней принимает решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка потребителю результатов предоставления муниципальной услуги на испрашиваемом праве либо принимает решение об оставлении Заявления без рассмотрения.

Решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка по Заявлению не принимается:

- если в Заявлении не указан испрашиваемый вид права на земельный участок;
- в случае отсутствия хотя бы одного документа, прилагаемого к Заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;
- при наличии в Заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать Заявление и прилагаемые к нему документы;
- при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;
- в случае если Заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченными юридическими и физическими лицами;
- изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;
- если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц;
- заявитель не указал свой почтовый адрес.

3.1.5. Заведующий Отделом доводит до сведения Исполнителя решение, указанное в [подпункте 3.1.4 пункта 3.1](#) Административного регламента, и в зависимости от этого решения поручает ему подготовить в течение двух рабочих дней:

- проект постановления Главы о предоставлении земельного участка;
- проект письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, в котором указываются причины невозможности такого предоставления;
- проект письма Администрации о причинах, препятствующих принятию решения о предоставлении земельного участка.

В зависимости от факторов, перечисленных в [пункте 2.2](#) Административного регламента, заведующий Отделом поручает Исполнителю подготовить проект договора аренды земельного участка одновременно с проектом постановления Главы о предоставлении земельного участка или в определенный срок после издания указанного постановления Главы, но не более чем месяц.

3.1.6. В течение одного рабочего дня заведующий Отделом осуществляет проверку проектов, подготовленных Исполнителем, и при необходимости вносит в них коррективы. После этого в течение двух рабочих дней Исполнитель согласовывает проект соответствующего документа с юрисконсульту Администрации и заместителем Главы, курирующим вопросы Отдела. Исполнитель передает проект документа в общий отдел Администрации на подпись Главе.

3.1.7. Регистрация постановления Главы о предоставлении земельных участков и передача заведующему Отделом необходимого количества экземпляров постановлений осуществляется общим отделом Администрации в течение одного рабочего дня.

Заведующий Отделом передает Исполнителю постановление Администрации о предоставлении земельного участка на праве аренды или безвозмездного срочного пользования для оформления проектов соответствующих договоров. Исполнитель сшивает и скрепляет печатью проекты договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает их Главе для подписания.

Исполнитель передает подписанные проекты договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в общий отдел Администрации для отправки по электронной почте или по почте заказным письмом с уведомлением Администрации о получении либо передает лично потребителю результатов предоставления муниципальной услуги (представителю потребителя результатов предоставления муниципальной услуги) при наличии документов, подтверждающих его личность, надлежаще оформленной доверенности (для представителя потребителя результатов предоставления муниципальной услуги). Отправление документов по почте осуществляется общим отделом Администрации в течение двух рабочих дней.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части предоставления на праве аренды свободных от застройки земельных участков для целей, не связанных со строительством

3.2.1. Земельные участки предоставляются в аренду:

3.2.1.1. На торгах (конкурсах, аукционах) по продаже права на заключение договора аренды земельных участков (далее именуются - торги). Предметом торгов может быть право аренды на заключение договора только сформированного в соответствии со [статьей 30](#) Земельного кодекса Российской Федерации земельного участка с установленными границами.

3.2.1.2. Без проведения торгов на основании заявления гражданина или юридического лица, если после заблаговременной публикации (не менее 14 календарных дней) сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка имеется только одно заявление на его предоставление.

3.2.1.3. Для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением земельных участков, в Администрации создается комиссия, утверждаемая постановлением Главы (далее – Комиссия).

3.2.1.4. Формирование земельных участков осуществляется на основе документов государственного земельного кадастра, землеустройства, утвержденной градостроительной документации с учетом экологических и иных условий использования соответствующей территории.

3.2.2. Порядок подачи и рассмотрения заявлений для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством.

3.2.2.1. Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются физическим и юридическим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для предоставления земельных участков заинтересованные лица подают заявление на имя Главы в письменной форме.

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявление, или полное наименование юридического лица, место регистрации физического лица или реквизиты юридического лица, место расположения и ориентировочная площадь земельного участка, намерения по его использованию и вид испрашиваемого права, дата подачи заявления и подпись заинтересованного лица.

3.2.2.2. Заявление в недельный срок направляется для рассмотрения на Комиссии, которая в двухнедельный срок дает заключение о возможности или невозможности предоставления земельного участка.

При заключении о невозможности предоставления земельного участка Администрация извещает граждан или юридических лиц о невозможности

предоставления указанного в заявлении земельного участка с обоснованием мотивов отказа.

Отказ в предоставлении земельного участка в аренду должен быть мотивирован и допускается в следующих случаях:

если испрашиваемый земельный участок частично или полностью занят зданиями, строениями или сооружениями, включая территорию, необходимую для их эксплуатации;

если испрашиваемый земельный участок частично или полностью перекрывается другим сформированным или формируемым земельным участком, решение о возможном предоставлении которого уже состоялось;

если предоставление испрашиваемого земельного участка противоречит действующему законодательству;

если с заявлением обратилось лицо, ранее арендовавшее земельный участок в границах Николаевского муниципального района, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в собственности Николаевского муниципального района, или в собственности городского поселения г. Николаевск и недобросовестно исполнявшее свои договорные обязанности.

3.2.2.3. При положительном решении вопроса о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, Администрация организует публикацию информационного сообщения в средствах массовой информации о свободных земельных участках для целей, не связанных со строительством, для выявления заинтересованных лиц в предоставлении земельного участка. Информация должна содержать исчерпывающие данные о земельном участке (то есть его местоположение, целевое назначение, вид права, ориентировочную площадь), срок подачи заявлений на предлагаемый земельный участок.

3.2.2.4. По истечении установленного в информационном сообщении срока на Комиссии рассматриваются поступившие заявления. При наличии одного заявления принимается решение о предоставлении земельного участка единственному заявителю с формированием земельного участка за счет его собственных средств. В течение десяти рабочих дней с даты окончания приема заявлений комиссия уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае поступления нескольких заявлений на один и тот же земельный участок комиссией принимается решение о проведении торгов.

3.2.3. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством, в случае подачи одного заявления.

3.2.3.1. В соответствии с решением Комиссии Администрация, на основании указанного в п. 3.2.2.1. заявления, в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.2.3.2. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.2.3.3. Глава в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает постановление о передаче этого земельного участка в аренду заявителю и направляет ему копию такого постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.2.3.4. Договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 3.2.3.3. постановления.

3.2.4. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством, в случае подачи нескольких заявлений.

3.2.4.1. В соответствии с решением Комиссии Администрация, на основании указанного в п. 3.2.2.1. заявления, в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.2.4.2. Администрация обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного

кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.2.4.3. Администрация на основании материалов о формировании земельных участков:

- а) предлагает форму проведения торгов;
- б) предлагает на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, начальную (стартовую) цену земельного участка и сумму задатка;
- в) готовит проект решения Главы о проведении торгов;
- г) готовит проект договора аренды земельного участка с учетом компенсации победителем торгов затрат, связанных с формированием земельного участка;
- д) получает материалы по государственному учету земельного участка, выписку из Единого государственного реестра земель в форме кадастрового плана земельного участка;
- е) готовит для последующей публикации в печати извещение о проведении торгов;
- е) организует торги в порядке, определяемом ст. 38, 38.1 Земельного кодекса РФ;
- ж) заключает на основании протокола торгов договор аренды земельного участка с победителем торгов.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области путем:

- проведения проверок исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Внутренний контроль осуществляется заместителем Главы, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги и заведующим Отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки осуществляются на основании локальных распоряжений Главы.

Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть поданы жалобы на:

5.3.1. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Администрации - заместителю Главы городского поселения.

5.3.2. Действия (бездействие) заместителя Главы городского поселения - Главе городского поселения.

5.4. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего Административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- своих фамилии, имени, отчества;
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;
- с проставлением личной подписи и даты;
- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения, заместитель Главы городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Главой городского поселения, заместителем Главы городского поселения принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского поселения г. Николаевск
Николаевского муниципального района
Волгоградской области муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности городского поселения г.
Николаевск, юридическим и физическим
лицам в аренду, постоянное (бессрочное)
пользование и безвозмездное срочное
пользование»

Главе городского поселения город
Николаевск

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес,
почтовый индекс, контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ земельный участок, расположенный по адресу:
(вид права)

_____ ,

площадью _____ кв. м с кадастровым номером
_____ на срок _____ для использования
в целях _____

Приложения: *

- 1) _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 2) _____ на _____ л. в 1 экз.

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Примечание:

- в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. НИКОЛАЕВСК И НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке).
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих право на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих право на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в [пункте 4](#) настоящего перечня, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
6. Кадастровый паспорт земельного участка.
7. Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
поселения г. Николаевск Николаевского
муниципального района Волгоградской
области муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности городского поселения г.
Николаевск, юридическим и физическим
лицам в аренду, постоянное (бессрочное)
пользование и безвозмездное срочное
пользование»

Главе городского поселения город
Николаевск

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес,
почтовый индекс, контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск,
для целей, не связанных со строительством

От _____
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные заявителя)

Адрес заявителя(ей) _____
(место регистрации)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Прошу(сим) предоставить право _____ на земельный участок
(испрашиваемое право на земельный участок)

в целях _____
(не связанная со строительством предполагаемая цель использования земельного участка)

Сведения о земельном участке *:

1. Предполагаемое местоположение земельного участка:

Волгоградская область, _____
(район, город, улица, иные адресные ориентиры)

2. Предполагаемая площадь земельного участка: _____ кв. метров

3. Иные сведения о земельном участке _____

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность представителя заявителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- кадастровый паспорт земельного участка, если земельный участок учтен в Государственном кадастре недвижимости.

Заявитель: _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200__ г.