

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____.____.2014г. № _____

Об утверждении административного

регламента администрации

Светлоярского муниципального

района по предоставлению муниципальной

услуги предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области, и земельных участков,

государственная собственность не которые

не разграничена, для строительства с предварительным

согласованием места размещения объекта

на территории Светлоярского муниципального

района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](#)

Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[постановлением](#)

главы Светлоярского муниципального района от 03.03.2011 N 297 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Светлоярского муниципального района Волгоградской области», руководствуясь

[Уставом](#)

Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Николаевского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Кривова Э.М.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному

опубликованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района.

Глава муниципального района

Б.Б.Коротков

Утвержден

Приложение

к постановлению

администрации Светлоярского

муниципального района

от _____ N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ СВЕТЛОЯРКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА**

НА ТЕРРИТОРИИ СВЕТЛОЯРКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области»; разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области» (далее именуется - Регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур и действий, осуществляемых администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области при предоставлении муниципальной услуги.

Предварительное согласование места размещения объекта не проводится при размещении объекта в городском или сельском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий), а также в случае предоставления земельного участка для нужд сельскохозяйственного производства или земельных участков из состава земель лесного фонда либо гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Регламент устанавливает порядок рассмотрения заявлений и принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, а также устанавливает сроки, последовательность прохождения документации, порядок взаимоотношений между структурными подразделениями администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области и заявителями.

1.3. Земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности

Николаевского муниципального района Волгоградской области или государственная собственность на которые не разграничена, с предварительным согласованием предоставляются для строительства гражданам и юридическим лицам в аренду, а также предоставляются юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

В постоянное (бессрочное) пользование для строительства земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

В безвозмездное срочное пользование для строительства земельные участки могут предоставляться:

- государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок не более чем один год;

- религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок строительства этих зданий, строений, сооружений;

- лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным [законом](#) о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;

- жилищно-строительным кооперативам в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1.4. Предоставление земельных участков для строительства осуществляется с проведением работ по их формированию.

1.5. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка.

1.6. В случае если земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом, его предоставление осуществляется без проведения торгов, если имеется только одна заявка.

1.7. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.8. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

1.9. Организацией, непосредственно участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является структурное подразделение администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области - отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел).

1.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.10.1. Отдел осуществляет прием заявителей по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивна, 5.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.10.2. Справочный телефон Отдела (84477) 6-16-55, телефон начальника Отдела (84477) 6-17-78.

1.10.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации <http://svyaz.ru/>), публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется

заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Адрес официального сайта Администрации для размещения информации об оказании муниципальной услуги: <http://svyar.ru/>.

1.10.5. На информационных стендах и официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://svyar.ru/> размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

- место нахождения и график (режим) работы Отдела.

1.11.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или единого портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области (www.volganet.ru).

Кроме того, информационная система государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Администрацию.

Информационная система государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных скан-копий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.11.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица

осуществляется сотрудниками Отдела и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) индивидуальное консультирование на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

в) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

д) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая публикацию на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

ж) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела с привлечением СМИ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области»; (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и расположенных на

территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Отдел является структурой, непосредственно участвующей в предоставлении муниципальной услуги. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Результатом процедуры предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие и направление заявителю постановления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства;

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком для строительства;

- оформление и подписание акта приема-передачи земельного участка для строительства;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют

следующие сроки предоставления:

- копия постановления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства - в семидневный срок со дня принятия постановления;

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком для строительства и подписание акта приема-передачи земельного участка для строительства - в тридцатидневный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка для строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта - в семидневный срок со дня принятия решения об отказе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30 (часть 1), ст. 3597, N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52 (часть 1), ст. 6410, ст. 6419);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Российская газета», N 95, 05.05.2006);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», N 168, 30.07.2010);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 22.08.2011 N 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», N 162, 31.08.2011, N 78, 04.05.2012, N 117, 04.07.2012, N 127, 18.07.2012);

[постановлением](#) главы Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 N 298 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным

представителем) при обращении:

- [заявление](#) о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

- копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

Документы также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть

Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Отдела обрабатывает полученные электронные документы как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета в Отделе для представления оригиналов документов или нотариально заверенных копий документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Отдела сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае отсутствия в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Отдела имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов, состав которых не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявленный земельный участок не находится в муниципальной собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области или в государственной неразграниченной собственности;

- в случае непредставления или представления документов, не отвечающих требованиям законодательства, а также содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

- вид разрешенного использования земельного участка не соответствует испрашиваемому виду разрешенного использования;

- при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;

- если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц.

2.9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 20 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием запроса и его регистрация в общем отделе Администрации, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке, установленном регламентом Администрации.

Дата регистрации запроса в общем отделе Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена Администрация, находится с учетом пешеходной доступности не более 5 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Администрации с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более 2 раз в течение 10 - 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги может осуществлять взаимодействие с многофункциональными центрами. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или единого портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области (www.volganet.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;
- обработка документов при получении заявления по почте;
- рассмотрение заявления о возможности предоставления муниципальной услуги;

- формирование распорядительного документа;
- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении;
- формирование договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком и его подписание.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Отдела, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, направляет заявление с прилагаемыми документами на регистрацию в общий отдел Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Администрации, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке, установленном регламентом Администрации.

3.2.2. Обработка документов при получении заявления по почте либо с использованием сети Интернет в форме электронного документа.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником общего отдела Администрации в порядке, установленном регламентом Администрации, и направляется в Отдел.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

В случае если представленные документы не отвечают требованиям, установленным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке, установленном регламентом Администрации.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, ответственный за обработку в порядке, установленном регламентом Администрации, передает полученные документы ответственному за формирование результатов муниципальной услуги для выполнения действий в соответствии с [п. 3.2.3](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. Формирование распорядительного документа.

Основанием начала административной процедуры является предоставление кадастрового паспорта земельного участка.

При наличии кадастрового паспорта земельного участка сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку распорядительного документа о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование в форме постановления Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

После этого сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий пакет документов передается сотруднику Отдела, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

В пакет документов в обязательном порядке входят копия постановления Администрации о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка, информационное сообщение о времени и месте заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание и регистрация результатов муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке, установленном регламентом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке, установленном регламентом Администрации, осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

3.2.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя за результатами муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке, установленном регламентом Администрации, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Формирование договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком и его подписание.

Основанием для начала данного действия является постановление Администрации о

предоставлении земельного участка для строительства в аренду, безвозмездное срочное пользование.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписание договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком со стороны заявителя осуществляется в срок, установленный информационным сообщением.

В случае неявки заявителя в установленный срок для подписания договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком

экземпляр договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком для подписания направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3. Муниципальные служащие Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц и муниципальных служащих Отдела, связанных

с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Отдела.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 Волгоградской области;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

- отказа Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в Администрации согласно графику личного приема граждан.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

- почтовый/юридический адрес: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная. 5;

- телефон/факс: (84477) 6-16-55, (84477) 6-17-79;

- адрес электронной почты: umi@svyau.ru;

- адрес единого портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>;

- адрес портала государственных услуг Волгоградской области: <http://www.volganet.ru>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, сведения о должностном лице или муниципальном служащем Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Отдела.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица Отдела в приеме документов 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся

в муниципальной собственности

Светлоярского муниципального

района Волгоградской области,

и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

для строительства

с предварительным согласованием

места размещения объекта на

территории Светлоярского

муниципального района

Волгоградской области";

Главе Светлоярского

муниципального района

Б.Б. Коротков

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта

От _____

_____ далее - заявитель(и)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество;

паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства

о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, N, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей), почтовый индекс _____

_____ ,

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

и фактического проживания индивидуального предпринимателя

(физического лица)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

_____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя): _____

Прошу Вас предоставить _____

(в аренду, безвозмездное срочное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование)

земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Николаевского

муниципального района Волгоградской области, в государственной

неразграниченной собственности (нужное подчеркнуть), площадью _____ кв.

метров, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

для размещения объекта капитального строительства _____

(назначение объекта капитального строительства, заявленный состав

функций объекта)

ориентировочные параметры объекта капитального строительства _____

(этажность, общая площадь, вместимость, расчетные нагрузки

на водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение

и электроснабжение, показатели для определения санитарно-защитной зоны)

сроком на _____ лет (в случае предоставления земельного участка в

постоянное (бессрочное) пользование не указывается) на основании копий

следующих документов:

Я(мы) согласен (согласны) на обработку персональных данных в администрации

Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя

юридического лица)

юридического лица, физического лица)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся

в муниципальной собственности

Светлоярского муниципального

района Волгоградской области,

и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

для строительства

с предварительным согласованием

места размещения объекта

на территории Светлоярского

муниципального района

Волгоградской области";

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ СВЕТЛОЯРКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ СВЕТЛОЯРКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

[illegible]

Заявление

□ □

/

/

☐ Представлен полный комплект ☐ ☐ Представлен неполный комплект ☐

☐ документов, и документы ☐ ☐ документов, или документы ☐

☐ соответствуют предъявленным ☐ ☐ не соответствуют предъявляемым ☐

☐ требованиям ☐ ☐ к ним требованиям ☐

/

/

☐ Проведение мероприятий, направленных ☐ ☐ Уведомление с мотивированным ☐

☐ на формирование и предоставление ☐ ☐ отказом в предоставлении ☐

☐ земельного участка ☐ ☐ > ☐ муниципальной услуги ☐

_____ ☐ _____

/ _____

☐ Земельный участок возможен ☐ Невозможность формирования ☐

☐ к формированию ☐ земельного участка ☐

/

☐ Формирование земельного участка ☐

[illegible][illegible][illegible][illegible]