



**ЙЫШАНУ**

10.10.2011 № 654  
Етерне хули

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2011 № 654  
город Ядрин

**Об утверждении административного регламента Ядринской районной администрации Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, создания благоприятных условий для получателей муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Ядринской районной администрацией Чувашской Республики при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Ядринского района Чувашской Республики, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент Ядринской районной администрации Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" (приложение №1).

2. Руководителям структурных подразделений Ядринской районной администрации Чувашской Республики обеспечить соблюдение административного регламента Ядринской районной администрации Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ядринской  
районной администрации

С. Н. Бандурин

Приложение №1  
к постановлению Ядринской районной администрации  
Чувашской Республики  
от 10.10. 2011 № 654

**Административный регламент  
Ядринской районной администрации Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для целей,  
не связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальных услуг (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги дает четкую и прозрачную характеристику процесса, который ведет к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса предоставления муниципальных услуг и тем самым создает условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур. Административный регламент предоставления муниципальных услуг способствует упорядочению и конкретизации обязательств органов местного самоуправления перед населением и повышению качества муниципальных услуг. Позитивным результатом введения административного регламента является: упорядочение отношений между потребителями муниципальных услуг и органом местного самоуправления (учреждением).

Доступность муниципальных услуг заключается в оценке простоты и рациональности процесса предоставления услуги, ясности и качества информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг, а также эффективностью действующей системы информирования, созданием условий для людей с ограниченными возможностями. Доступность определяется пространственно-временными параметрами. Основными показателями, позволяющими оценить, являются: количество и удаленность пунктов обслуживания потребителей, график работы.

Качество услуги – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Своевременность представляет собой время, затрачиваемое потребителем на получение услуги с момента обращения.

Своевременность предусматривает, то орган местного самоуправления (иной орган), учреждения и отдельные должностные лица выполняют взятые на себя обязательства оказывать услуги и выполнять связанные с ней процедуры в установленные нормативными правовыми актами сроки.

Показатель качества услуг включает в себя показатели точности обработки данных, правильность оформления документов, качество процесса обслуживания.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Ядринской районной администрации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Ядринской районной администрации полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления городского и сельских поселений и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заведующего Сектором (далее – ответственное лицо).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в секторе имущественных и земельных отношений Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – Сектор) (кабинет 215);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Сектора, приводятся в приложении № 3 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Ядринской районной администрации <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=78>;

- на информационном стенде около кабинета 215.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона Сектора, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах и Интернет-сайте Ядринской районной администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### **1.3.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Сектора.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и адрес земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе

выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **1.3.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

### **1.3.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время работы
Понедельник	08:00 – 17:00
Вторник	08:00 – 17:00
Среда	08:00 – 17:00
Четверг	08:00 – 17:00
Пятница	08:00 – 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Ядринской районной администрацией и осуществляется через Сектор.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- ФБУ «Кадстровая палата» по Чувашской Республике-Чуваши;
- Ядринским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;
- письма Ядринской районной администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

### **2.4. Срок предоставления услуги**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги в течение 120 рабочих дней со дня поступления заявления в Сектор.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25 сентября 2007 года № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Санпин 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;
- Постановлением Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 года № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. САНПИН 2.1.4.1110-02».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления физическими и юридическими лицами для оформления земельных участков:

1. Заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1) (оригинал – 1 экземпляр);
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина:
  - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) (копию – 1 экземпляр);
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка) (копию – 1 экземпляр);
  - удостоверение личности или военный билет военнослужащего (копию -1 экземпляр);
  - паспорт моряка (копию – 1 экземпляр);
  - удостоверение беженца (копию – 1 экземпляр);
3. Свидетельство о постановке на налоговый учет (копию – 1 экземпляр или получение справки в ходе межведомственного взаимодействия)
4. Учредительные документы (для юридического лица) (копию – 1 экземпляр)
5. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (копию – 1 экземпляр)

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

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- изъятие земельного участка из оборота;
  - резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
  - в случае нарушения градостроительных, пожарных и иных норм;
  - в случае несоответствия вида разрешенного использования зонированию территории.
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) оплата указана в договоре.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и при получении результатов муниципальной услуги 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Сектора, указанном в пункте 1.3 раздела I настоящего Административного регламента. Вход Ядринской районной администрации оборудован пандусом, в непосредственной близости имеются парковочные места.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на втором этаже здания Ядринской районной администрации.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адрес **официального Интернет-сайта** Администрации, адреса электронной почты Администрации, в том числе его подразделений, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных запросов граждан и организаций, в том числе поступивших в форме электронного документа;

- получение необходимых для рассмотрения письменных запроса граждан и организаций документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления сельских поселений и у иных должностных лиц.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность оказания муниципальной услуги.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие Администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) определение возможности использования территории;
- 4) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- 5) формирование участка;
- 6) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 7) подготовка торгов;
- 8) проведение торгов;
- 9) оформление правоотношений с заявителем;
- 10) регистрация права на земельный участок.

#### **3.1. Прием документов**

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является получение от заявителя лично или от его представителя, доверенного лица, в Ядринскую районную администрацию Чувашской Республики письменного обращения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Распределение поступившего обращения, организация работы с обращением осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

### **3.2. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления, является получение заявления с приложенными документами.

Ответственное лицо рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

### **3.3. Определение возможности использования территории**

Основанием для начала процедуры определения возможности использования территории, является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности использования территории.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект списка документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства заведующему Сектору.

Заведующий Сектором утверждает список документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проекты запросов и согласований по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает их в порядке делопроизводства заведующему Сектором.

Заведующий Сектором, подписывает запросы и согласования по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает их в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет запросы и согласования по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий, в порядке делопроизводства, по подготовленному списку.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает ответы и согласования на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий, в порядке делопроизводства, и приобщает их к делу принятых документов.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проводит анализ ответов и согласований на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект результатов анализа ответов на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства заведующему Сектору.

Общий максимальный срок определения возможности использования территории, в течение 5-ти рабочих дней.

### **3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение Сектором пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

Решается вопрос - о наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Решается вопрос - об отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение принимается заведующим Сектором на основании предоставленного пакета документов.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае положительного заключения заведующий Сектором передает пакет документов специалисту Сектора для формирования земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней.

### **3.5. Формирование земельного участка**

Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является получение заведующим Сектором дела принятых документов для формирования земельного участка.

Заведующий Сектором поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таковых документов и дело принятых документов.

Специализированная землеустроительная организация:

- обеспечивает получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;
- устанавливает границы земельного участка на местности;
- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласованную со службами и ведомствами, осуществляющими согласование, выдачу заключений.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства заведующему Сектором проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для согласования.

Заведующий Сектором и специалист согласовывают проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его в порядке делопроизводства для согласования в Сектор организационно-контрольной и кадровой работы Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Заведующий Сектором получает в порядке делопроизводства проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Ядринской районной администрации.

Глава Ядринской районной администрации Чувашской Республики утверждает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, и передает в порядке делопроизводства заведующему Сектором.

Заведующий Сектором приобщает полученные документы к делу принятых документов и принимает решение об обеспечении кадастрового учета земельного участка.

Общий максимальный срок формирования земельного участка, в течение 45-ти рабочих дней.

### **3.6. Обеспечение кадастрового учета земельного участка**

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение Сектором документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в Ядринский филиал ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике-Чувашии.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт земельного участка от Ядринского филиала ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике-Чувашии и приобщает его к делу принятых документов.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает дело принятых документов в порядке делопроизводства заведующему Сектором.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в течение 30-ти рабочих дней.

### **3.7. Подготовка торгов**

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение заведующим Сектором дела принятых документов для подготовки торгов.

Заведующий Сектором рассматривает дело принятых документов и поручает подготовку запроса независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов и передает в порядке делопроизводства главе Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Глава Ядринской районной администрации Чувашской Республики подписывает запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на подготовку торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, направляет запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов.

Максимальный срок выполнения действия в течение 5-ти рабочих дней.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, получает в порядке делопроизводства акт оценки предмета торгов от независимого оценщика, в течение 10-ти рабочих дней.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит проект постановления о проведении торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, передает в порядке делопроизводства проект постановления о проведении торгов заведующему Сектором для согласования.

Заведующий Сектором согласовывает проект постановления о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства для согласования в Сектор организационно-контрольной и кадровой работы Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Заведующий Сектором получает в порядке делопроизводства проект постановления о проведение торгов и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Глава Ядринской районной администрации Чувашской Республики утверждает постановление о проведение торгов и передает его в порядке делопроизводства заведующему Сектором.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит извещение о проведении торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит письмо в средства массовой информации о публикации извещения о проведении торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов в средство массовой информации.

Максимальный срок выполнения действия, в течение 5-ти рабочих дней.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником Сектора путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, формирует пакет документов на проведение торгов.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов Максимальный срок выполнения действия, в течение 20-ти рабочих дней.

### **3.8. Проведение торгов**

Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение Организатором торгов пакета документов на проведение торгов.

Комиссия по проведению торгов проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, составляет протокол торгов, и передает его для утверждения комиссии по проведению торгов.

Комиссия по проведению торгов утверждает протокол торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, выдает победителю торгов протокол торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает пакет документов о проведении торгов к делу принятых документов.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит договор купли-продажи либо договор аренды о предоставлении земельного участка для строительства, и передает его с приложением дела принятых документов заведующему Сектором для согласования.

Общий максимальный срок проведения торгов, в течение 3-х рабочих дней.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену (при купли-продажи) или наибольший размер платы за право на заключение договора аренды.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

### **3.9. Оформление правоотношений с заявителем**

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / договора купли-продажи земельного участка).

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на согласование заведующему Сектором.

Заведующий Сектором согласует проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем в течение 10-ти рабочих дней.

### **3.10. Регистрация права на земельный участок**

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение заявителем, утвержденного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Заявитель обращается в Ядринский Отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Сектора, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Сектора.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по обращению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствие установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в настоящем административном регламенте.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.6. Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - запрос), устно к главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно в Администрацию или в форме электронного документа.

2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, муниципальные служащие при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу либо ответственному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1;

- по телефону/факсу: 8(835-47) 2-25-11;

График работы:

понеделник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

- по электронной почте: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=78>

4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации.

7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Ядринской районной администрации Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для целей,  
не связанных со строительством»

Главе Ядринской районной администрации  
Чувашской Республики  
С. Н. Бандурину

Заявителя: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, юридического лица)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление  
на предоставление земельного участка

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок  
(вид права)  
\_\_\_\_\_  
(адрес, местонахождение),  
для \_\_\_\_\_,  
(цель предоставления)

Ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

ПРИЛОЖЕНИЕ: прилагаемые документы в соответствии с п. 2.7. Административного регламента.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Ядринской районной администрации  
Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для целей,  
не связанных со строительством»

Перечень документов, необходимых для предоставления физическими и юридическими лицами  
для оформления земельных участков:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1):
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка; - удостоверение беженца;

3.	Свидетельство о постановке на налоговый учет
4.	Учредительные документы (для юридического лица)
5.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Ядринской районной администрации  
Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для целей,  
не связанных со строительством»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Ядринская районная администрация Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1	8(83547) 22350 8(83547) 22245
2.	Сектор организационно-контрольной и кадровой работы Ядринской районной администрации Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1	8(83547)22511
3.	Сектор имущественных и земельных отношений Ядринской районной администрации Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1	8(83547) 23879 8(83547)22433
4.	Отдел по градостроительству и развитию общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1	8(83547)22223 8(83547)23828
5.	ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике-Чувашии	Чувашская Республика, город Ядрин, ул. Красноармейская, д. 3	8(83547)23426
6.	Ядринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике	Чувашская Республика, город Ядрин, ул. Красноармейская, д. 3	8(83547)22898 8(83547)23647

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Ядринской районной администрации  
Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для целей,  
не связанных со строительством»

Заявка на участие в аукционе

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявку)

1. Ознакомившись с информационным сообщением о продаже земель или права аренды земельных участков изъявляю желание приобрести

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

(полное наименование объекта продажи)

(лоты №№ \_\_\_\_\_).

2. В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания протокола с Аукционной комиссией и уплатить стоимость объекта продажи, установленную по результатам аукциона.
3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи либо не внесения в срок, установленный в п. 2 данной заявки суммы платежа, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату не подлежит.
4. Почтовый адрес участника аукциона:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(наименование отделение милиции, выдавшего документ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи документа)

5. Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_

6. Прилагаю документы, указанные в описи к заявке.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
тел. \_\_\_\_\_

Ф. И.О. и подпись уполномоченного лица:

\_\_\_\_\_  
Аукционной комиссии

**Приложения:**

- 1.
- 2.
- 3.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.