

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и
гражданам»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения государственной функции по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее — Отдел), либо через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (далее — многофункциональный центр).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

Министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области;

Федеральным государственным учреждением "Земельная кадастровая палата" по Рязанской области;

Федеральной налоговой службой;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по приобретению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Рос. газ. - 1993 г. - 25 декабря;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ // Рос. газ. - 1994 г. - 8 декабря;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- [Постановлением](#) Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- [Уставом](#) муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

1.5. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. При необходимости указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального района, либо через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (далее — многофункциональный центр), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления на приобретение земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

- Сведения о местонахождении и графике работы.

Наименование органа	Адрес местонахождения	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Режим работы
Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная,	тел./факс: (49133) 5-11-40/ (49133)5-10-10 e-mail: sasovora@sasovo.ryazan	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00.

образования Сасовский муниципальный район Рязанской области	- д. 85	.ru Официальный интернет-сайт администрации Сасовского района: www.sasovoics.ryazan.ru Портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru	Перерыв на обед с 12- 00 до 13-00. Выходные - суббота, воскресенье , не приемный день - среда
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	391434, Рязанская область, г. Сасово, ул. Проспект Свободы, д.19	Тел.(49133)2-40-50 e-mail: mfc.sasovo@mail.ru	Ежедневно с 8-00 до 18-00. Суббота с 8-00 до 12- 00, выходной день — воскресенье .

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

- публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации - 30 дней;

- в случае, если подано только одно заявление:

администрация муниципального района в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование или в аренду заявителю;

договор купли-продажи или безвозмездного пользования или аренды земельного участка заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения;

- в случае, если подано два и более заявлений:

администрация муниципального района принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

2.4. Основание предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления и документов, прилагаемых к нему.

Прием заявлений и документов осуществляет отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

Заявителями являются юридические и физические лица.

От имени юридических и физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами с оформленной в установленном порядке доверенностью.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. При необходимости указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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

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

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

Орган местного самоуправления отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для

посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.7. Информация о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Представитель заявителя подает в орган местного самоуправления заявление, в котором указываются:

- цель использования земельного участка;
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование или аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность или в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование или аренду;
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков;
- предполагаемое местоположение земельных участков;
- кадастровый паспорт земельного участка (разделы В. 1 и В. 2, а также В. 3 и В. 4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре и содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка) (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).

2.8. Требования к оказанию муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.1. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

- по личному обращению;

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.8.2. Условия и сроки приема и консультирования заказчиков по предоставлению муниципальной услуги.

Прием граждан и организаций осуществляется специалистами отдела в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами отдела в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 15 минут.

2.8.3. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям.

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.8.4. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предварительную и заблаговременную публикацию сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;
- прием заявления и документов;
- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;
- в случае, если подано только одно заявление, - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду заинтересованному лицу;

- в случае, если подано два и более заявлений:

- принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- прием заявления и документов от претендентов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- заключение договора купли-продажи/аренды.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- принятие заявлений от представителей заявителя в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- принятие решения администрацией муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (в случае, если подано только одно заявление);

- принятие решения администрацией муниципального района о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков (в случае, если подано два и более заявлений);

- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;

- принятие заявлений от представителей заявителя в срок не менее 25 дней со дня опубликования извещения;

- проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

• заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации муниципального района;

- заместителем главы администрации муниципального района;

- начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального района.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, к главе

муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование органа, в которое направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя;
- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней;

- в случае жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение. Требование к жалобе, поданной в электронном виде, аналогичны требованиям, предъявленным к жалобе в письменном виде.

5.2 Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации м.о. –
Сасовский район Рязанской области
от _____

Проживающего(ей) _____

Паспорт _____
Выдан _____

Дата рождения _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне земельный участок, расположенный по адресу

Площадью _____ кв.м., _____

(целевое назначение)
_____ В _____
(испрашиваемое право: собственность, аренда)

Приложение:

- _____
- _____
- _____
- _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

Заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации Сасовского муниципального района о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта

Прием документов

Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов

Определение исполнителем возможности выбора земельного участка в соответствии с Градостроительными и санитарными нормами

В случае невозможности выбора земельного участка или несоответствия представленных документов требованиям оформляется отказ в предоставлении услуги

При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги

Публикация информационного сообщения

Подготовка и согласование схемы расположения границ земельного участка

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Сасовского муниципального района

Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет
заявителем

Получение кадастрового паспорта на земельный участок

Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное бессрочное пользование или безвозмездное срочное пользование

**Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- Заявление об оказании муниципальной услуги.
- 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, копии учредительных документов, копию листа статистического учета, копию свидетельства о постановке на налоговый учет - для юридических лиц.
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
- Приказ о назначении директора для юридических лиц.
- Устав для юридических лиц.
- Кадастровый паспорт на земельный участок (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).
- Кадастровый план территории земельного участка (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).

- Выписка из ЕГРЮЛ (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).

- Выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним (может предоставляться заявителем лично, либо запрашивается по системе межведомственного электронного взаимодействия).

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

Предоставляемые копии документов должны быть заверены Заявителем или уполномоченным им лицом.