

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**Постановление**

«\_08\_\_»\_\_07\_\_\_\_\_2016 г. № 813\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149, руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликованияв газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

3.Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 27.03.2012 № 277 «Предоставление земельных участков,находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Сызранский Самарской области для строительства».

**Первый заместитель**

**Главы муниципального района Сызранский А.М. Харитонов**

Утвержден

постановлением администрации

Сызранского района

от «08» \_07\_\_ 2016г. № 813

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях установления стандарта предоставления муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги.

1.2. Действие административного регламента распространяется на предоставление прав на следующие земельные участки:

земельные участки государственной собственности на территории муниципального района Сызранский Самарской области, собственность на которые не разграничена;

земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования - муниципального района Сызранский Самарской области.

1.3. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (в том числе, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, религиозные организации).

1.4. Место предоставления муниципальной услуги:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района Самарской области (далее - Комитет): Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 39.

График работы Комитета(по местному времени):

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефонКомитета: (8846) 98-67-91.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

непосредственно у специалистов Комитета, осуществляющих прием и консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги;

индивидуальное консультирование по почте;

консультирование в электронном виде;

из информационных стендов, оборудованных в местах предоставления услуги;

по телефонам Комитета.

1.6. Заявитель может свободно выбирать варианты получения личной консультации.

1.7. Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица по одному заявлению сотрудником Комитета не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.syzrayon.ru.

1.9. Консультации по телефону оказываются в соответствии с графиком приема Комитета.

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

1.10. При консультировании по письменным обращениям (консультирование по почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней, с момента поступления обращения. Датой получения обращения являются дата регистрации входящего обращения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой связи.

1.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес Комитета и справочные телефоны;

график приема документов (выдачи документов) по предоставлению муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения;

текст настоящего регламента с Приложениями;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального района Сызранский, для строительства" осуществляется Комитетом.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147,

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148,

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017,

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451,

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813,

- Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле", "Волжская коммуна", N 44, 12.03.2005;

- Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 24.03.2005 N 15, опубликованным в газете «Красное Приволжье», № 41, 21.04.2005 года;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, утвержденным Постановлением администрации Сызранского района от 30.10.2011г.N 592.

2.1.3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального района Сызранский, для строительстваосуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, направляемого в Комитет.

Заинтересованные лица подают в Комитет заявление по одной из предложенных форм (приложение N 3 - N 4) и документы, в соответствии с приложением N 2.

2.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.2.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

2.2.2. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.2.3. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

2.2.4. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.2.5. Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо табличками аналогичного содержания на дверях кабинетов, в которых ведут прием специалисты Комитета.

2.2.6. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

2.2.7. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.3. Общие требования к документам, необходимым

для приобретения прав на земельные участки

2.3.1. Для оформления прав на земельные участки заявители представляют в Комитет заявление и пакет документов:

- специалисту на приеме;

- почтовым отправлением.

2.3.2. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

а) для физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица (если с заявлением обращается уполномоченный представитель);

- адрес регистрации заявителя;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- контактные телефоны;

- электронный адрес заявителя (при наличии);

- информацию о прилагаемых документах;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (заявителей);

б) для юридического лица:

- организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;

- сведения о государственной регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО, ОКАТО;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (если с заявлением обращается уполномоченный представитель);

- юридический адрес юридического лица;

- почтовый адрес юридического лица;

- контактные телефоны;

- электронный адрес юридического лица (при наличии);

- информацию о прилагаемых документах;

- подпись уполномоченного представителя юридического лица.

в) для индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес регистрации заявителя;

- ИНН, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- контактные телефоны;

- электронный адрес заявителя (при наличии);

- информацию о прилагаемых документах;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

2.3.3. К заявлению прилагаются документы, перечень которых установлен настоящим регламентом.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Копии документов должны быть заверены нотариусом, либо специалистом Комитета, которому вместе с копиями документов предоставляются их подлинники для сличения и заверения. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток и приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.3.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления земельных участков, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в форме постановления администрации Сызранского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства, либо об отказе;

2) принятие решения в форме постановления администрации Сызранского района о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

3) заключение договора аренды земельного участка;

4) заключение договора купли-продажи земельного участка;

5) заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

6) принятие решения в форме постановления администрации Сызранского района об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) отказывается в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, а принятых

документов - для возвращения заявителю

Заявителю (уполномоченному представителю) отказывается в приеме документов, а принятые документы возвращаются заявителю, если:

1) заявителем (уполномоченным представителем) не представлен либо представлен не в полном объеме комплект требуемых документов, перечень которых указан в настоящем регламенте,

2) заявителем (уполномоченным представителем) представлены документы, в которых:

- содержатся подчистки, приписки, иные не оговоренные исправления,

- в заявлении отсутствует подпись заявителя,

- при подаче заявления, не соответствующего форме, указанной в приложении N3 -4,

3) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

III. Административные процедуры при принятии решения

о предоставлении земельного участка для строительства

Время ожидания в очереди на прием к специалисту Комитета для получения консультации либо для направления документов в целях принятия решения о предоставлении земельных участков не должно превышать 30 минут.

Специалист Комитета предоставляет заявителю необходимую консультацию, проводит ознакомление со всеми необходимыми нормативными документами, сроком выполнения заявки, принимает документы, проверяет комплектность предоставленных первичных документов, проверяет правильность заполнения заявления, сличает данные, указанные в заявлении, с данными соответствующих документов.

Регистрация в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее следующего дня передачи заявления.

Специалистами Комитета проводится процедура по проверке заявления о предоставлении земельного участка и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Фиксирование и учет результата предоставления муниципальной услуги:

Договоры аренды земельных участков учитываются в журнале регистрации и выдачи договоров аренды,

Договоры безвозмездного срочного пользования земельными участками учитываются в журнале регистрации и выдачи договоров безвозмездного срочного пользования,

Постановления об отказе в предоставлении земельных участков учитываются в журнале регистрации соответствующих постановлений,

Постановления о предоставлении земельных участков бесплатно в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, о предварительном согласовании места размещения объекта фиксируются в журнале регистрации соответствующих постановлений.

3.1. Административные процедуры при принятии решения

о предоставлении земельного участка для строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта

Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду, а государственным и муниципальным учреждениям, федеральным казенным предприятиям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

3.1.1. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

1) выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса РФ, решения о предварительном согласовании места размещения объекта,

2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета,

3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с правилами, установленными статьей 32 Земельного кодекса РФ.

3.1.2. В случае невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка по основаниям, предусмотренным законодательством, Комитетом осуществляется подготовка проекта постановления администрации Сызранского района об отказе заявителю в предоставлении земельного участка. Постановление администрации Сызранского района об отказе в предоставлении земельного участка направляется сопроводительным письмом в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 30 календарных дней.

3.1.4. В случае получения возможности предоставления испрашиваемого земельного участка и размещения объекта в предполагаемом месте Комитет осуществляет подготовку проекта постановления администрации Сызранского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.5. После подписания вышеуказанного постановления Комитет информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства.

3.1.6. Отдел архитектуры и градостроительства Управления по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района информирует землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для муниципальных нужд, находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства. В случае, если в целях размещения объектов необходимо выкупить земельные участки для государственных или муниципальных нужд из земель, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, Комитет информирует собственников этих земельных участков об их возможном выкупе.

3.1.7. В течение 3-х рабочих дней после получения заявления заявителяКомитет обращается в отдел архитектуры и градостроительства Управления по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района (далее – отдел архитектуры и градостроительства) для оформления Акта о выборе земельного участка (далее по тексту - Акт) и его согласование со службами, указанными в нем.

Срок согласования в одной службе не может превышать 3-х рабочих дней.

3.1.8. К данному Акту прилагается утвержденная схема расположения земельного участка.

3.1.9. В случае предполагаемого изъятия, в том числе выкупа, земельного участка для муниципальных нужд, к Акту прилагается расчет убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

3.1.10. При завершении работ по выбору земельного участка - положительного согласования Акта, Комитет обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Сызранского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее Акт.

3.1.11. Копию вышеуказанного постановления с приложением схемы расположения земельного участка Комитет направляет заявителю в семидневный срок со дня утверждения Акта.

3.1.12. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

3.1.13. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками заинтересованных лиц о предоставлении земельного участка для строительства и за их счет границ такого участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.1.14. При завершении работ по выбору земельного участка, а также, если имеется хотя бы одно отрицательное заключение в Акте, Комитет обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Сызранского района об отказе в размещении объекта.

3.1.15. Комитет на основании заявления заинтересованного лица о предоставлении земельного участка для строительства и приложенных к нему документов в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства.

3.1.16. Принятое решение является основанием:

1) государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование, собственность,

2) заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации договора при предоставлении участка в аренду,

3) заключения договора безвозмездного срочного пользования при предоставлении участка в безвозмездное срочное пользование.

3.1.17. На основании постановления администрации Сызранского района специалистами Комитета осуществляется подготовка проектов договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного срочного пользования, подписывается руководителем Комитета и направляется заявителю сопроводительным письмом с предложением о заключении.

3.2. Административные процедуры при принятии решения

о предоставлении земельного участка для строительства,

без предварительного согласования места размещения объекта

3.2.1. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

1) проведение работ по формированию земельного участка:

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - плата за подключение);

принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка;

3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов);

4) заключение договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка.

3.2.2. Комитет направляет в отдел архитектуры и градостроительства запрос (копию заявления и сведений государственного земельного кадастра) для подготовки в соответствии с градостроительной документацией заключения о возможности либо невозможности размещения предполагаемого объекта строительства на испрашиваемом земельном участке.

3.2.3. В течение 7 календарных дней отдел архитектуры и градостроительства готовит соответствующее градостроительное заключение и направляет в Комитет.

3.2.4. В случае получения от отдела архитектуры и градостроительства положительного заключения о возможности размещения объекта на земельном участке Комитет обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка с привлечением специализированной организации.

3.2.5. Комитет обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и обеспечивает осуществление государственного кадастрового учета вновь образованного земельного участка.

3.2.6. Отдел архитектуры и градостроительства обращается в организации, осуществляющие эксплуатацию инженерных сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства не позднее, чем за 45 дней до даты принятия решения о проведении торгов. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, обязаны в течение 14 рабочих дней с даты получения запроса определить и предоставить технические условия или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо предоставить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения.

3.2.7. Комитет обеспечивает определение начальной цены земельного участка либо цены права на заключение договора аренды земельного участка испрашиваемого земельного участка на основании отчета об оценке рыночной стоимости.

3.2.8. Комитет подготавливает и согласовывает с заинтересованными службами администрации Сызранского района проект постановления Администрации Сызранского района о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.2.9. Комитет информирует граждан через средства массовой информации о предстоящем проведении торгов в форме конкурса или аукциона с указанием условий проведения.

3.2.10. Предметом торгов (конкурса, аукциона) может быть сформированный земельный участок с установленными границами или право на заключение договора аренды такого земельного участка.

3.2.11. Торги (конкурс, аукцион) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого участка проводятся по правилам, установленным статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.12. Протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) является основанием:

1) для заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок при предоставлении земельного участка в собственность;

2) для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Комитета, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Комитета.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки Комитетом проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Комитета руководителю Комитета.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе муниципального района Сызранский: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41; тел. 98-66-11, понедельник-четверг с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов..

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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, руководитель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

5.8. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

 **Приложение 1**

к настоящему Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)"

ДОКУМЕНТЫ,

ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВ

НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4. Топографическая съемка в масштабе М 1:500 (при строительстве линейного объекта дополнительно представляется графический материал в масштабе М 1:1000), на который нанесена трасса строительства.

5 Сведения государственного земельного кадастра на испрашиваемый земельный участок или сведения о территории кадастрового квартала (кадастровый паспорт земельного участка),

6. Ситуационный план-схема земельного участка, который должен позволять определить местоположение испрашиваемого земельного участка относительно однозначно понимаемого локального объекта местности, выбранного в качестве ориентира для установления местоположения земельного участка (улица, проезд, овраг, здание, остановка транспорта и т.п.), приблизительное расстояние до такого объекта, а также отображать конфигурацию испрашиваемого земельного участка.

 **Приложение 2**

к настоящему Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подготовка запросов в службы для получения заключений о возможности формирования и использования испрашиваемого земельного участка в соответствии с испрашиваемым целевым назначением и разрешенным использованием

Прием и регистрация заявления для оказания муниципальной услуги

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Проверка представленных документов требованиям действующего законодательства

Документы соответствуют предъявляемым

требованиям

Возврат документов заявителю

Подготовка решения об отказе в предоставлении услуги

Положительное заключение

Отрицательное заключение

Процедура формирования

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка

Торги

Без торгов

Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта

Кадастровый учет земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Предоставление результата

 **Приложение 3**

к настоящему Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)"

 Главе муниципального района Сызранский

 Самарской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма, сведения о

 государственной регистрации;

 для физических лиц - Ф.И.О., паспортные

 данные,

 для индивидуальных предпринимателей -

 сведения о государственной регистрации,

 паспортные данные).

 Адрес заявителя (ей)

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

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

(местонахождение юридического лица, место

 место регистрации физического лица)

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

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

 Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

Прошу провести работы по выбору земельного участка ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ м),

местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для строительства и предварительно согласовать место размещения объекта

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

Прошу предоставить земельный участок на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для строительства объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование примерного размера земельного участка (предполагаемая площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, согласно СНиП \_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м и т.д.).

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке согласно Федеральному закону «О персональных данных».

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя

 юридического лица; Ф.И.О. физического лица,

 Ф.И.О индивидуального предпринимателя) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **Приложение 4**

к настоящему Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)"

 Главе муниципального района Сызранский

 Самарской области

Для юридических лиц:

Организационно-правовая форма

и полное наименование

организации, Для физических лиц:

Юридический адрес, От

Адрес для почтового отправления, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения (ОКПО, ИНН, Адрес местожительства:

реестровый номер, ОКОГУ, ОКАТО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОНХ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование (нужное подчеркнуть), земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.