

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**Постановление**

«\_26\_\_»\_\_\_\_05\_\_\_201\_\_ г. № \_583

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, для целей,**

**не связанных со строительством»**

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 в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

4.Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 10.06.2015 № 802 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

**Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин**

Утвержден

постановлением администрации

Сызранского района

№ 583 от «26» 05 2016г

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридического лица, заинтересованные в предоставлении в собственность конкретного земельного участка (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района Самарской области (далее Комитет): 446001 Самарская обл., г. Сызрань, ул. Советская, д. 39, кабинет № 13.

1.3.2. Комитетом осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 8.00 – 17.00 час.;

Среда - 8.00 – 17.00 час.;

Обед- 12.00 – 13.00 час.;

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(8464) 98-70-51; 98-67-91; 98-66-41;

1.3.4. Адрес официального сайта муниципального района Сызранский Самарской области: www.syzrayon.ru;

1.3.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование

1.3.6. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на сайте муниципального района Сызранский Самарской области.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Комитета при обращении граждан (организаций) за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.8. Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается Главой муниципального района Сызранский, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации и ведомства срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах мввсой информации, размещение на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области, на информационных стендах, оборудованных в помещениях Комитета.

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; образцы заполнения бланков заявлений.

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

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области.

2. СТАНДАР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

2.2. Муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района Самарской области.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является издание постановления администрации Сызранского района Самарской области о предоставлении в собственность (продаже) земельного участка и заключение договора купли - продажи земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные в разделе 3 «Административные процедуры» настоящего административного регламента.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ /опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 13.07.2015/;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» /опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 15.02.2016/;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» /опубликован в газете "Российская газета", N 165, 01.08.2007/;

- Федеральным законом РФ от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- законом Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД «О земле» /опубликован в газете "Волжская коммуна", N 44, 12.03.2005/;

- решением Собрания представителей Сызранского района № 8 от 24.03.2011 года «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Сызранский или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Сызранский, для целей, не связанных со строительством»;

- Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым постановлением Собрания представителей Сызранского района № 28 от 03.07.2014г.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличия заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- не предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- наличие постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов, делающих невозможным предоставление муниципальной услуги;

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой муниципального района Сызранский, и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (например: представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в оказании услуги по следующим основаниям:

-наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов, делающих невозможным предоставление муниципальной услуги;

-предоставление заявителем документов, содержащих неустранимые ошибки или противоречивые сведения;

-представленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой муниципального района Сызранский или иным уполномоченным лицом, и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Расположение здания (строения), в котором осуществляется муниципальная функция, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

На кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием Ф.И.О.

Рабочие места специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Качественным показателем качества муниципальной услуги является:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.11.4. Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту).

3.1. Заявление на имя Главы муниципального района Сызранский Самарской области, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, подается заявителем в общий отдел администрации Сызранского района по адресу: Самарская обл., г. Сызрань, ул. Советская, д. 41А, и передается на рассмотрение в Комитет в порядке, установленном Регламентом работы администрации Сызранского района Самарской области, утвержденным постановлением администрации Сызранского района № 246 от 20.04.2010г. «Об утверждении регламента работы администрации Сызранского района Самарской области».

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем отделе администрации Сызранского района в течение трех рабочих дней.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, необходимый для принятия соответствующего решения.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в прилагаемом и указанном заявлении документов.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

3.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, в течение пятнадцати календарных дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов, поступившее в порядке, установленном пунктом 3.1. настоящего административного регламента, определяет разрешенное использование земельного участка, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, проверяет:

- наличие всех необходимых документов,

- правильность заполнения заявления,

- соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При рассмотрении заявления о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной и не разграниченной государственной собственности (кроме земельных участков, предоставляемых с торгов), специалисты Комитета проводят следующие мероприятия:

3.2.1. обеспечивают подготовку информации о предлагаемом для предоставления в собственность (продаже) земельном участке и опубликование ее в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский самарской области»;

3.2.2.в случае если через тридцать дней после публикации информации в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента подано два или более заявлений о предоставлении земельного участка, такой земельный участок предоставляется в собственность на торгах (конкурсах, аукционах).

В случае если через тридцать дней после публикации информации о предоставлении земельного участка имеется только одно заявление о предоставлении земельного участка в собственность, специалисты Комитета подготавливают проект постановления администрации Сызранского района о предоставлении (продаже) в собственность земельного участка. Заявитель обеспечивает за свой счет подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, и обращается в Федеральное государственное учреждение «Земельная Кадастровая Палата» с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка;

3.2.3. в двухнедельный срок со дня получения от заявителя кадастрового паспорта земельного участка изготавливается проект постановления администрации Сызранского района о предоставлении в собственность (продаже) этого земельного участка;

3.2.4. в двухнедельный срок со дня принятия постановления администрации Сызранского района о предоставлении в собственность (продаже) земельного участка, изготавливается проект договора купли - продажи этого земельного участка.

3.3. В процессе подготовки мероприятий, указанных в п.п.3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 и 3.2.4 данного административного регламента, специалисты Комитета имеют право направлять письменные запросы в отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения управления по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, другие службы и организации в зависимости от конкретной ситуации для определения возможности и условий использования земельного участка, его функционального назначения, отсутствия юридических прав третьих лиц на данный участок, а также возможных ограничений прав на пользование земельным участком или смежных землепользованиях. Время подготовки условий и заключений не должно превышать 2-х недель.

3.4. Комитет, рассматривая направленные заявителем документы, осуществляет подготовку документации для принятия решения предоставлении земельного участка, либо мотивированного отказа заявителю:

3.4.1. в случае отсутствия в поступившем комплекте каких-либо документов, установленных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов;

3.4.2. в случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги по указанному основанию. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений настоящего административного регламента.

Ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется Главой муниципального района Сызранский и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) исполнителей Комитета.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Сызранского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений исполнителей Комитета, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений исполнителей (иных должностных лиц Комитета), осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения исполнителей Комитета (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань,ул.Советская,41а

по телефону/факсу: 98-66-61;

по электронной почте: www.syzrayon@yandex.ru.

5.4. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего исполнителя, 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.

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. Прием заявителей в администрации Сызранского района осуществляет Глава муниципального района Сызранский.

Информация о месте, днях и часах приёма Главы муниципального района Сызранский доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале муниципального образования.

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.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Сызранского района, указанный в пункте 5.3. Административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. 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 предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину (юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю), направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддаётся прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В указанных в настоящем пункте случаях заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 30 дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

5.8. При обнаружении виновности исполнителей, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением Глава муниципального района Сызранский принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» |

**Главе муниципального**

**района Сызранский Самарской области –**

*для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей:*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц:*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, адрес, ИНН, ОГРН,

контактный телефон )

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в собственность (продать) земельный участок, расположенный по адресу: Самарская область, Сызранский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, для использования его с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П.

**Приложение № 2**

|  |
| --- |
| к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» |

**П Е Р Е ЧЕ Н Ь**

**документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Сызранского района о предоставлении в собственность(продаже)земельных участков, находящихся в муниципальной и не разграниченной государственной собственности (кроме земельных участков, предоставляемых с торгов)**

1. Заявление на имя Главы муниципального района Сызранский Самарской области.

К заявлению прилагаются:

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

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава и выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей): для физического лица - нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица;

5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) ранее возникшие права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, собственности или аренды на формируемый земельный участок (в случае их наличия).

6. Схема границ земельного участка на картографическом материале.

7. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

8. кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет), или кадастровый план соответствующей территории;

- в случае если на земельном участке располагаются здания, строения, сооружения, заявители представляют заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты, а также иные документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством. При необходимости могут быть потребованы копии технических паспортов на объекты недвижимости, оформленные в установленном порядке;

- копия документа, подтверждающего в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законодательством, законодательством Самарской области, право гражданина, претендующего на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

9.Документы, подтверждающие право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и находящиеся на нем объекты капитального строительства при формировании дополнительного земельного участка, смежного с основным, для обслуживания находящихся на основном земельном участке объектов капитального строительства; для организации гостевых автостоянок, парковок; для благоустройства, огородничества и прочих целей, не связанных с капитальным строительством

**Приложение № 3**

|  |
| --- |
| к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»  . |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя муниципальной услуги с заявлением

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Проверка представленных документов

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Сообщение в СМИ о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении услуги

Приостановление предоставления услуги

Подготовка проекта постановления администрации Сызранского района об утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка проекта постановленияадминистрации Сызранского района о предоставлении в собственность (продаже) земельного участка