

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» КАЛИНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.07.2022

№ 261/ар

пос. Заволжский Калининского района Тверской области

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Заволжского сельского поселения Калининского муниципального района Тверской области Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского муниципального района Тверской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации



Г.А. Подобуева

Утверждён  
Постановлением Администрации Заволжского  
сельского поселения  
Калининского муниципального района  
Тверской области  
От 21.07.2022 № 261/ар

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица (независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности), заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, органы местного самоуправления, органы государственной власти, муниципальные и государственные учреждения, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского муниципального района Тверской области (далее – Администрация МО).

1.4. Администрация МО находится по адресу: Тверская область, Калининский район, посёлок Заволжский, дом 2.

1.5. График работы Администрации МО:

понедельник - четверг с 09-00 до 17-00

пятница с 09-00 до 16-00

перерыв на обед с 13-00 до 13-48

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: (4822) 37-94-79

Адрес электронной почты: E-mail: zavoljskoe@kalinin-adm.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации МО, графике (режиме) работы Администрации МО, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО: <https://www.zavsp.ru/>

1.7. Должностные лица Администрации МО осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 09.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 13.48
четверг	с 09.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 13.48

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации МО в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию МО, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО, расположенным по адресу: Тверская область, Калининский район, посёлок Заволжский, дом 2.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение соответствующего договора земельного участка на основании Постановления Администрации МО о предоставлении земельного участка на определенном праве.

2.3.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от процедуры предоставления в аренду, собственность земельных участков, выбранной в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в аренду, собственность под объекты недвижимости составляет 30 дней со дня поступления заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством составляет 45 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукционов устанавливается ст.ст. 30-35 Земельного кодекса РФ, Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги о расторжении договора аренды земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- Уставом Муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского муниципального района Тверской области;
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Заявитель оформляет на имя Главы Администрации МО запрос на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом в свободной форме. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование юридического лица, адрес, ОГРН или ФИО физического лица, паспортные данные и адрес, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги;
- банковские реквизиты заявителя;
- цель получения услуги;
- кадастровый номер, площадь, категория, разрешенный вид использования, местоположение земельного участка;
- способ получения информации о получении услуги (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

2.6.3. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по перечню:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность по установленной форме;
- 2) копию документа, удостоверяющая личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 3) оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), выданной не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка;
- 4) нотариально заверенную копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 5) нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 6) нотариально заверенную копию устава юридического лица (для юридических лиц);
- 7) заверенную печатью и подписью руководителя копию решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);
- 8) кадастровый паспорт земельного участка, оригинал в 2 экземплярах;
- 9) документы, подтверждающие сведения об отсутствии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; справка, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере ведения кадастров объектов недвижимости, землеустройства (выписка из сведений ГКН);
- 10) оригинал или нотариально заверенную копию доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 11) иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.6.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы исполнены на русском языке;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Запрос на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в адрес Администрации МО.

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию МО. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, о дате его принятия;

- по почте заказным письмом на адрес Администрации МО. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Администрации МО, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:  
- предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги (п. 2.6. настоящего административного регламента).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано если:

- не представлены документы в соответствии с перечнем, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента (за исключением предложений о цене муниципального имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- Администрация МО не имеет полномочий по распоряжению запрашиваемого земельного участка.

2.8.2. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (осуществляет выдачу выписок из ЕГРП);
- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Тверской области (осуществляет выдачу кадастровых паспортов);
- Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**



2.10.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» предоставляется бесплатно.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в Администрацию МО.

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

2.13.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Администрации муниципального образования, в том числе выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и

канцелярскими принадлежностями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.12. Заявителю или его представителю должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в такие помещения, в том числе с использованием кресла-коляски. При предоставлении муниципальной услуги должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также должно быть оказано содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13.13. При предоставлении муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.14. На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания, в котором располагаются помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов».

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.14.2.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0



2.14.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.14.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг.**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием ответственным специалистом заявления юридического или физического лица на предоставление земельного участка с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- правовая экспертиза документов;
- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления земельных участков;
- организация работ по формированию земельного участка;
- организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);
- приостановление процедуры предоставления земельного участка;
- оформление договора купли-продажи земельного участка (права на заключение договора аренды), акта приема-передачи земельного участка и сопутствующих документов для государственной регистрации;
- выдача документов заявителю, (представителю заявителя);
- отказ от процедуры предоставления земельного участка с указанием обоснования.

Администрация МО обеспечивает:

- разработку схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;
- подготовку заключения об ограничениях (обременениях) использования и застройки (в том числе и по нормативным срокам проектирования и строительства объекта), сервитутах земельного участка;
- подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте.
- при возможности Администрация МО обеспечивает выдачу технических условий подключения объекта к инженерным сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Формирование земельных участков осуществляется на основе документов государственного кадастра недвижимости, землеустройства, утвержденной градостроительной документации (генерального плана сельского поселения, проектов планировки, проектов застройки) с учетом экологических и иных условий использования соответствующей территории и недр.

Администрация МО обеспечивает выполнение работ:

- по заключению договора на выполнение кадастровых работ в отношении Участка, осуществление государственного кадастрового учета, постановка на кадастровый учет;
- по заключению договора на проведение независимой оценки размера годовой арендной платы Участка (начальная цена годовой арендной платы земельного участка определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности). Срок исполнения – семь календарных дней;
- по организации и проведению аукционов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- по подготовке протоколов о результатах аукционов. (Протокол о результатах аукциона является основанием для:

- заключения договора аренды и государственной регистрации права аренды Арендатора на земельный участок, но не более, чем через 5 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона. Договоры аренды земельных участков заключаются в срок, определенный условиями аукциона, утвержденными аукционной документацией).

– по подготовке пакета документов, необходимых для государственной регистрации права аренды в установленном порядке (государственная регистрация осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условиями договора).

При выдаче пакета документов, необходимых для государственной регистрации права аренды на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное для проведения данных работ:

– удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, которому предоставлялась муниципальная услуга, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка в аренду для целей строительства;

– предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в журнале регистрации.

Информация об условиях аукционов, времени их проведения, подачи заявок на участие в нем, итогах аукциона, его победителях и цене по которой приобретены земельные участки является открытой и размещается должностным лицом Администрации на официальном сайте торгов РФ (в случаях, установленных законодательством) в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации МО в сети Интернет: ....

Администрация МО при наличии пакета документов, сформированного заявителем в соответствии с требованиями законодательства, обеспечивает выполнение работ:

- подготовке постановления Главы Администрации МО о предоставлении земельного участка в аренду для целей не связанных со строительством,

- заключению договора аренды земельного участка в 15-ти дневный срок с даты выхода указанного постановления;

– по подготовке пакета документов, необходимых для государственной регистрации права аренды в установленном порядке (государственная регистрация осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условиями договора).

При выдаче пакета документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное для проведения данных работ:

– удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, которому предоставлялась муниципальная услуга, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством;

– предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в журнале регистрации.

При предоставлении земельного участка в аренду под объектами недвижимости:

Администрация МО обеспечивает выполнение работ:

- подготовке постановления Главы Администрации МО о предоставлении земельного участка в аренду,

- заключению договора аренды земельного участка в 15-ти дневный срок с даты выхода указанного постановления;

– по подготовке пакета документов, необходимых для государственной регистрации права аренды в установленном порядке (государственная регистрация осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условиями договора).

При выдаче пакета документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное для проведения данных работ:

– удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, которому предоставлялась муниципальная услуга, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка в аренду под объектами недвижимости;

– предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в журнале регистрации.

При поступлении заявления о расторжении договора аренды земельного участка Администрацией МО осуществляется подготовка и подписание дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка и выдача заявителю пакета документов для регистрации дополнительного соглашения по расторжению договора аренды земельного участка.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно Глава Администрации МО.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностных лиц Администрации МО положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации МО.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Администрации МО, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации МО на имя Главы Администрации МО.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) Администрации МО, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

– в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

– наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.4. Должностные лица Администрации МО:

– обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

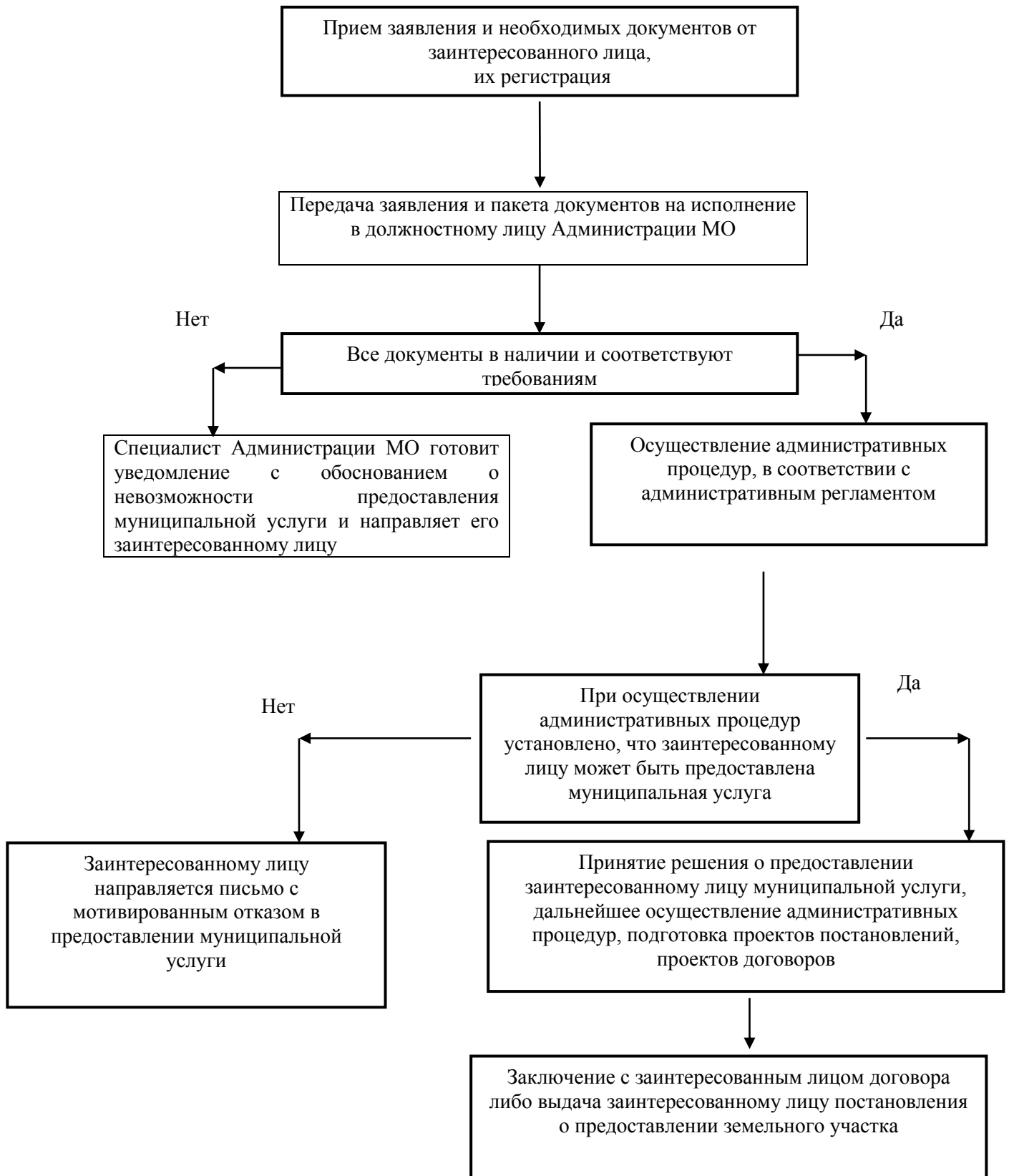
– запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

– дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА**  
общей структуры по представлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»



Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности»

Кому

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления или ФИО  
должностного лица, которому направлен запрос)

От кого

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства или юридический и фактический адрес, контактный  
телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок

\_\_\_\_\_  
(испрашиваемое право: на праве аренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования)

для эксплуатации объекта

\_\_\_\_\_  
(название объекта)

по адресу (в районе)

\_\_\_\_\_  
с видом разрешенного использования

\_\_\_\_\_  
размер земельного участка

Приложение:

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

Дата

Подпись