



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.05.2014г № 924

п.Шексна



О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 12.10.2011 года № 1813

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельных отношений, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), руководствуясь ст.ст. 29, 32 Устава Шекснинского муниципального района,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 12.10.2011 года № 1813 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» следующие изменения:

1.1. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Шекснинского муниципального района Зелянина А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации  
Шекснинского муниципального района

А.В.Зелянин

Приложение 1 к Постановлению  
Администрации Шекснинского  
муниципального района  
Вологодской области  
от 21.05. 2014 г. № 924

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не  
связанных со строительством»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1.1. Цель и предмет административного регламента	3
1.2. Указание на заявителей	3
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	
2.1. Наименование муниципальной услуги	4
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	4
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	6
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	6
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	10
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	10
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	10
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
<b>III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</b>	
3.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и передача заявления	12
3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	13
3.3. Оформление и направление заявителю проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком	17
<b>IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	18
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ</b>	20
Приложение № 1	23
Приложение № 2	23
Приложение № 3	26 <sup>2</sup>

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. Цель и предмет административного регламента**

Целью настоящего административного регламента является установление порядка и стандарта предоставления Администрацией Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее – административный регламент).

Предмет настоящего административного регламента – муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, для целей, не связанных со строительством на территории Шекснинского муниципального района Вологодской области, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, порядок взаимодействия с органами власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, обратившимися в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Указание на заявителей**

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с соответствующим заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района во взаимодействии с Управлением муниципальной собственности Шекснинского муниципального района; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области; Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Вологодской области; органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации; органами местного самоуправления городских и сельских поселений; юридическими и физическими лицами в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах Интернет-сайта и электронной почты, графике работы Администрации приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до физических и юридических лиц:

- на личном приеме;
- посредством ее размещения в средствах массовой информации;
- посредством телефонной, факсимильной, электронной, почтовой связи;
- непосредственно в Администрации (на информационных стендах);
- на официальном сайте Администрации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

• на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты, ответственные за информирование), по следующим вопросам:

- о местонахождении Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта Администрации, адресе электронной почты Администрации;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются: доступность, достоверность, полнота, четкость, лаконичность в изложении материала.

2.2.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

2.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

2.2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

2.2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

2.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10)

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

Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 2) отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

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

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию Шекснинского района заявления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при отказе в предоставлении земельного участка составляет один месяц.

2.4.3. Администрация на основании заявления с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления указанных заявлений утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.4.4. Администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

2.4.5. Договор купли-продажи или аренды земельного участка, договор предоставления в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 2.4.4. настоящего административного регламента решения.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре объектов недвижимости";

- Федеральным законом от 25 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказом Минэкономразвития от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- уставом Шекснинского муниципального района;

- положением об Управлении муниципальной собственности Шекснинского муниципального района, утвержденным решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.04.2008 года № 63;



- решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района «О разграничении полномочий в области регулирования земельных отношений» (с изменениями) от 30.04.2008 года № 59;
- постановлением Администрации Шекснинского муниципального района «Об утверждении положения о земельной комиссии на территории Шекснинского муниципального района и ее персонального состава» от 28.09.2008 года № 1607;
- решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шекснинского муниципального района» от 27.08.2008 года № 124.

## **2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель обращается непосредственно в Администрацию с заявлением в установленной форме о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (примерная форма заявления представлена в приложении № 2 к административному регламенту).

2.6.2. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, может быть заполнено машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или написано от руки. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с прилагаемыми документами представляется в двух экземплярах. Заявление может быть направлено в электронном виде на адрес электронной почты Администрации.

2.6.3. К заявлению о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством прилагаются следующие документы:

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

2.6.3.2. 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;

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

2.6.3.4. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

2.6.3.5. решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);

2.6.3.6. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.3.2 и 2.6.3.4, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3.2 и 2.6.3.4, специалисты Администрации и Управления запрашивают такие документы в уполномоченных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Копии представленных документов должны быть надлежащим образом заверены (нотариально заверены либо засвидетельствованы подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию) либо представлены с предъявлением оригиналов документов.

2.6.6. Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с приложением их нотариально заверенного перевода на русский язык.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются:

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;
- размещение объекта противоречит экологическим, градостроительным и иным условиям использования территории и недр в ее границах;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и при получении (выдаче) документов не должно превышать 30 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Время приёма одного заявления составляет от 15 до 30 минут в зависимости от количества представленных документов и числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.2. Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей. При входе на информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование органа, осуществляющего приём и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы Администрации по приёму и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов Администрации для консультаций и справок о правилах и ходе предоставления муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В помещении должны быть предусмотрены:

- места для информирования заявителей;
- места для заполнения необходимых документов;
- места ожидания;
- места для приёма заявителей.

2.12.3. Места для информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, или скамьями (банкетками).

2.12.6. Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени приёма заявителей с указанием времени технологических перерывов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. Помещение оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

2.12.8. Вход в здание, в котором ведется прием заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.9. На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2. 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;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о возврате заявления, решения об отказе в предоставлении земельного участка, решения о предоставлении земельного участка; решения о проведении торгов;
- 3) оформление и направление заявителю договора купли-продажи, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

#### **3.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и передача заявления.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом приемной Администрации (далее – специалист приемной). При личном обращении заявителя в Администрации по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.1.3. Основания для возврата заявления:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

При установлении оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 3.1.3. настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов (до истечения срока приема заявлений по публикации) заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.4. На следующий рабочий день после дня регистрации указанное заявление с приложенными документами специалист приемной передает начальнику Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее – начальник УМС).

3.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения начальнику УМС.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику УМС.

3.2.2. Начальник УМС в течение пяти рабочих дней определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента для возврата заявления заявителю.

3.2.4. В случае выявления указанных в пункте 3.1.3. настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления заявителю ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о возврате заявления (далее – письмо о возврате), которое согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с регламентом Администрации Шекснинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 03.09.2012 года № 1550 (далее – регламент Администрации).

Письмо о возврате направляется заявителю с комплектом документов посредством почтового отправления с уведомлением. Указанные документы могут быть выданы специалистом приемной заявителю лично под роспись. Кроме

того, специалист приемной в день регистрации таких документов передает копию документа ответственному исполнителю.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе до истечения срока, указанного в публикации, повторно обратиться в Администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5. При отсутствии указанных в пункте 3.1.3. настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления и, если документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы):

1) выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, в Федеральную налоговую службу РФ;

2) кадастрового паспорта земельного участка в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.2.6. По результатам рассмотрения заявления и документов, включая поступившие на запросы Администрации ответы и документы из органов, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и обеспечивает оформление проекта одного из следующих документов:

1) письмо об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента);

2) решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, и при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента);

3) решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, и при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента).

Указанные в настоящем пункте документы согласовываются, подписываются и направляются в порядке, установленном регламентом Администрации.

Максимальный срок исполнения указанных в настоящем пункте действий составляет 1 месяц с даты поступления заявления.

3.2.7. В случае принятия Администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней с даты принятия Администрацией такого решения оформляет, обеспечивает подписание и направление для публикации в районной газете «Звезда», а также размещение на официальном сайте Шекснинского муниципального района Вологодской области информационного сообщения о приеме заявлений о

предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее – информационное сообщение).

Заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию с заявлениями о предоставлении земельного участка в аренду в течение 14 календарных дней со дня публикации информационного сообщения в районной газете «Звезда».

3.2.8. Если по результатам публикации информационного сообщения в четырнадцатидневный срок приема заявлений подано только одно заявление, ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета данного земельного участка.

Проект решения Администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве согласовывается, подписывается и направляется заявителю в порядке, установленном регламентом Администрации.

Решение Администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве направляется заявителю с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Максимальный срок подготовки проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, его согласования, подписания и направления заявителю составляет 14 календарных дней:

- со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, если земельный участок не был поставлен на государственный кадастровый учет;

- по истечении четырнадцатидневного срока приема заявлений по публикации, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет.

3.2.9. Если в отношении одного и того же земельного участка из числа опубликованных в сообщении подано два и более заявлений, ответственный исполнитель готовит проекты писем в адрес заявителей с информацией о количестве поданных заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, а также о дальнейшей процедуре предоставления земельного участка (далее - информационное письмо).

В случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, специалист Управления организует и обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление государственного кадастрового учета, получение кадастрового паспорта, получение результатов независимой оценки определения рыночной стоимости, готовит проект решения Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Решение Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка согласовывается и подписывается в порядке, установленном регламентом Администрации.

3.2.10. Особенности рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

3.2.10.1. Выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.2.3-3.2.6 настоящего Административного регламента.



3.2.10.2. В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (либо решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в соответствии с документами территориального планирования) ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, на соответствующем праве.

В случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета данного земельного участка.

Проект решения Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, согласовывается, подписывается и направляется заявителю в порядке, установленном регламентом Администрации.

Максимальный срок подготовки проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, его согласования, подписания и направления заявителю составляет 14 календарных дней:

- со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, если земельный участок не был поставлен на государственный кадастровый учет;

- с даты принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в соответствии с документами территориального планирования, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет.

3.2.11. Особенности рассмотрения заявления, поступившего независимо от публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, о предоставлении в собственность земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

3.2.11.1. Выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.2.3-3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.11.2. В случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, специалист Управления организует и обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление государственного кадастрового учета, получение кадастрового паспорта, получение результатов независимой оценки определения рыночной стоимости, готовит проект решения Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Решение Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка согласовывается и подписывается в порядке, установленном регламентом Администрации.

3.2.12. Результатом административной процедуры являются:

- направление (выдача) заявителю письма о возврате;
- направление (выдача) заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление решения Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, на соответствующем праве;

- решение Уполномоченного органа о проведении торгов по продаже земельного участка, либо по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

### **3.3. Оформление и направление заявителю проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем от специалиста, ответственного за регистрацию правовых актов, решения Администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с даты принятия решения Администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве оформляет проект договора купли-продажи, аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, проект сопроводительного письма согласовываются, подписываются и направляются заявителю в порядке, установленном регламентом Администрации.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более недели с даты принятия решения Администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Шекснинского муниципального района.

Непосредственный контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УМС.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют специалист администрации и специалисты Управления непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником УМС и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным начальником УМС.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждается распоряжением начальника УМС.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на первого заместителя главы администрации Шекснинского муниципального района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации в соответствии с законодательством.

4.4. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации.

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

4.5. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов.

5.6. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо муниципального служащего 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.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Информация о местах нахождения и графике работы Администрации  
Шекснинского района, Управления муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района**

Место нахождения:

162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская,  
д. 14.

Почтовый адрес:

162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская,  
д. 14.

Контактные телефоны

Заместитель Главы Администрации

Шекснинского муниципального района

(8-81751) 2-12-34

Начальник Управления муниципальной собственности

Шекснинского муниципального района

(8-81751) 2-26-76

Управление муниципальной собственности

Шекснинского муниципального района

(8-81751) 2-23-59

Адрес электронной почты Администрации

*rsob@vologda.ru*

Официальный Интернет сайт Администрации

*http://www. sheksnainfo.ru*

Адрес электронной почты

Управления муниципальной собственности

*shekmunsob@yandex.ru*

График работы Администрации:

понедельник – пятница

8.00 – 17.00

перерыв на обед

12.00 – 13.00

суббота, воскресенье

выходной

График приема должностным лицом, ответственным за исполнение  
муниципальной услуги:

понедельник – среда

8.00 – 17.00

перерыв на обед

12.00 – 13.00

суббота, воскресенье

выходной

График приема должностным лицом, осуществляющим прием документов:

понедельник – пятница

8.00 – 17.00

перерыв на обед

12.00 – 13.00

суббота, воскресенье

выходной



**Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством**

Главе Шекснинского муниципального района

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество	
Домашний адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его номер, серия, когда и кем выдан	
Контактные телефоны	
Дата и место рождения	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование	
Юридический адрес	
ФИО руководителя	
Контактные телефоны	
ИНН	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия, имя, отчество	
Домашний адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его номер, серия, когда и кем выдан	
Контактные телефоны	
Дата и место рождения	
Сведения о земельном участке	
Местоположение	
Кадастровый номер	
Площадь	
Разрешенное использование	

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

Прошу заключить договор аренды земельного участка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

МП

**Блок – схема процедуры по предоставлению Услуги**

