



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2012 № 612

г. Южа

### **об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района согласно приложениям № 1-8 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Южского муниципального района Коптелова Е.Ю.

**Глава администрации  
Южского муниципального района**

**В.Е. Калёнов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие**  
**решения о предварительном согласовании места размещения объекта»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Южского муниципального района Ивановской области и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Южского муниципального района Ивановской области, в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации Южского муниципального района Ивановской области – Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – КУМИ).

Место нахождения и почтовый адрес КУМИ: 155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

телефоны: 8 (49347) 2-15-72; факс 8 (49347) 2-27-15

адрес электронной почты: kumi@yuzha.ru

адрес сайта в сети интернет: Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги:

1 месяц со дня регистрации заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласованием места размещения объекта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920);

- Устав Южского муниципального района Ивановской области.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на имя председателя КУМИ о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании размещения объекта (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В данном заявлении должны быть указаны:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, почтовый адрес;

- для юридических лиц - полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый и юридический адрес;

- номер контактного телефона (при наличии);

- назначение объекта;

- предполагаемое место его размещения;

- испрашиваемое право на земельный участок;

- примерный размер земельного участка;

- категория земель;

- подпись;
- дата.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.6.1. Требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, недопустимо.

При предоставлении муниципальной услуги КУМИ требуются следующие документы:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);
- 3) кадастровый план территории;
- 4) копия (оригинал) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4-5 пункта 2.6.2 заявитель предоставляет самостоятельно.

Установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2, запрашиваются должностным лицом КУМИ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в КУМИ;
- поступление заявления, не содержащего сведения, указанные в абзаце два пункта 2.6;
- поступление заявления, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
- 2) резервирование земель для муниципальных нужд;
- 4) в отношении земельного участка ранее принято решение о проведении работ по его формированию для последующего предоставления на торгах (конкурсах, аукционах);
- 5) невозможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве;

6) поступление заявления от заявителя в письменной форме о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения;

7) администрация не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о предоставлении земельного участка на соответствующем праве;

8) в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации предварительное согласование места размещения объекта не проводится:

при предоставлении земельных участков для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

при предоставлении земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства;

при предоставлении земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации не позднее 3-х дней с момента поступления..

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения для работы с заявителями размещаются в здании КУМИ.

Оформление помещений осуществляется путем размещения в них текстовой информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номеров кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица КУМИ, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором расположен КУМИ, оформляется вывеской, содержащей наименование КУМИ.

В местах для информирования заявителей, заполнения ими необходимых документов, ожидания размещаются информационные стенды, столы и стулья, канцелярские принадлежности, бланки заявления.

Рабочее место должностного лица КУМИ, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется рабочим столом и стулом, средствами телефонной связи и оргтехникой.

На информационном стенде КУМИ, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- [блок-схема](#) (согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов КУМИ;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее - Сайт).

На Сайте Администрации Южского муниципального района Ивановской области размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов КУМИ;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются должностными лицами КУМИ, на которые возложены соответствующие функции.

Телефон для справок 8 (49347) 2-15-72

График приема граждан специалистами КУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту КУМИ заявитель предоставляет:  
1) документ, удостоверяющий личность;  
2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.
- 3) направление постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется КУМИ посредством:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе;
- обращения заявителя в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие пункту 2.6;
- проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- регистрирует поступившее заявление с документами в 3-х дневный срок с момента его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции КУМИ;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции КУМИ и вписывает номер и дату входящего документа.

При установлении фактов отсутствия сведений, указанных в пункте 2.6. должностное лицо КУМИ готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором также указывает выявленные недостатки в представленных документах.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами должностному лицу КУМИ, ответственному за оказание муниципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, должностное лицо КУМИ;

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в п. 2.6.3 документы;

Максимальный срок подготовки запроса сведений, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры:

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, должностное лицо КУМИ готовит решение об отказе в размещении объекта;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка должностное лицо КУМИ готовит:

- схему расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора;

- акт о выборе земельного участка;

- проводит необходимые согласования подготовленных документов;

- направляет согласованный проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта главе администрации Южского муниципального района Ивановской области для подписания;

- организует информирование населения о предполагаемом строительстве объекта.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное постановление о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка или подписанное решение об отказе в размещении объекта.

Копия решения об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо КУМИ.

Способ фиксации – журнал регистрации постановлений администрации Южского муниципального района Ивановской области и решений об отказе КУМИ.

**3.4. Направление постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о предварительном согласовании места размещения объекта.

Копия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет со дня его издания.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется уполномоченным лицом КУМИ.

4.2. Должностные лица КУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема

документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Южского муниципального района Ивановской области, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) Главы (заместителя главы) администрации Южского муниципального района Ивановской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы КУМИ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного должностного лица КУМИ.

4.8. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы (заместителя главы) администрации Южского муниципального района Ивановской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подается на имя председателя КУМИ, на действия (бездействия) председателя КУМИ на имя главы администрации Южского муниципального района, в электронном виде и в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>, в орган, предоставляющий муниципальную услугу - ([kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)), единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностных лиц КУМИ, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в КУМИ, жалоба на действия (бездействия) председателя КУМИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались председателем КУМИ или главой администрации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников КУМИ, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ при предоставлении муниципальной услуги в части судебного обжалования**

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта может быть обжаловано заинтересованными лицами в суде.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выбор земельного участка и  
принятие решения о предварительном  
согласовании места размещения  
объекта»

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации Южского  
муниципального района Ивановской  
области  
от ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
проживающий \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить мне земельный участок в \_\_\_\_\_,  
с предварительным согласованием места размещения объекта, категория  
земель \_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ , ориентировочной  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

К заявлению прилагаются:

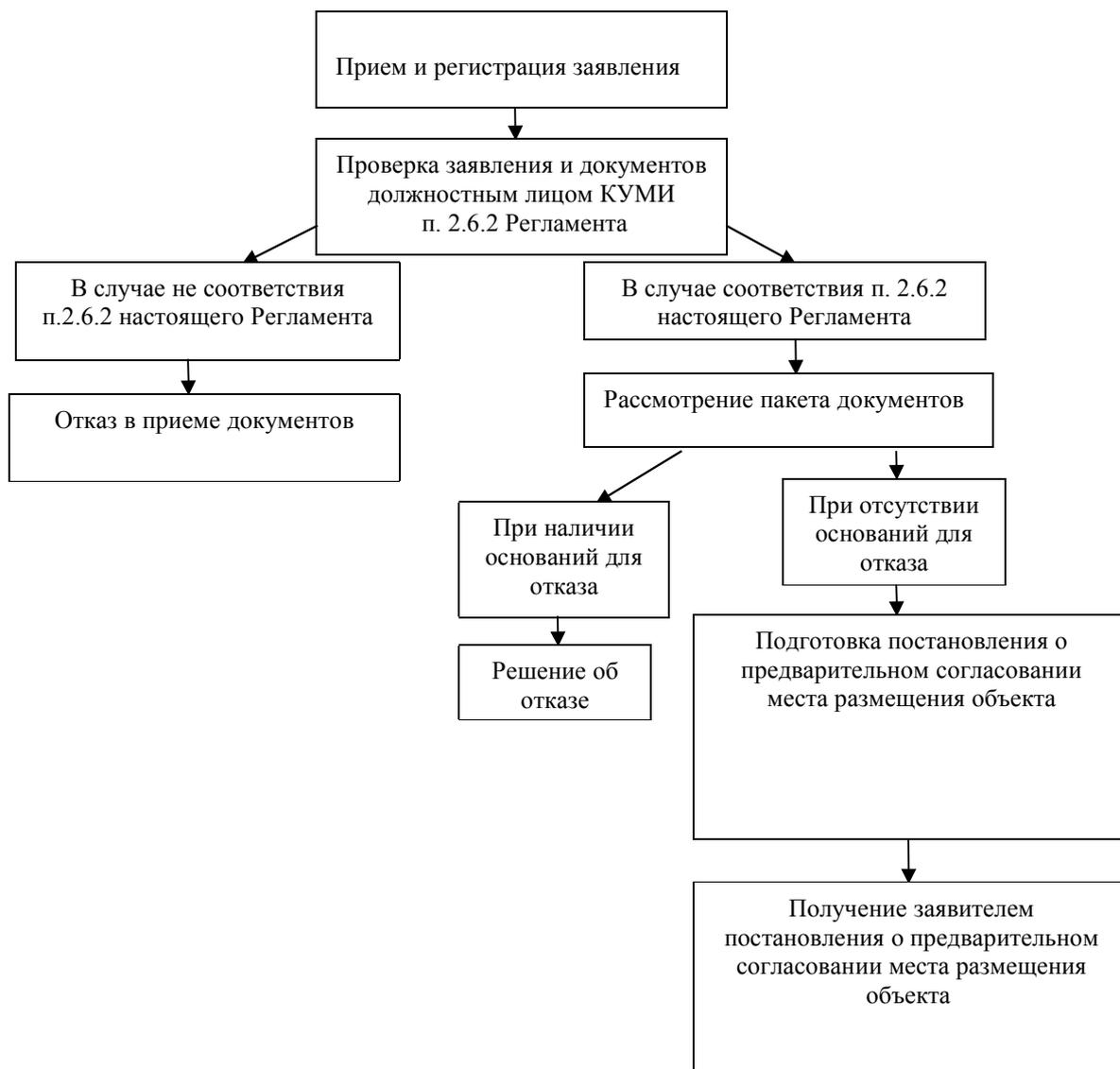
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Число

Подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выбор земельного участка и  
принятие решения о предварительном  
согласовании места размещения  
объекта»

БЛОК – СХЕМА  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного**  
**участка на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Южского муниципального района Ивановской области и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Южского муниципального района Ивановской области, в лице уполномоченного структурного подразделения администрации Южского муниципального района Ивановской области – Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – КУМИ).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области: 155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

телефоны: 8 (49347) 2-15-72; факс 8 (49347) 2-27-15

адрес электронной почты: kumi@yuzha.ru

адрес сайта в сети интернет: Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории является основанием для установления границ земельного

участка и его кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

#### 2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги:

1 месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

- Конституция Российской Федерации (Текст [Конституции](#) с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к [Конституции](#) Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4, ст. 445);

- Земельный кодекс Российской Федерации Текст [Кодекса](#) опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Текст Федерального [закона](#) опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального [закона](#) опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70 - 71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального [закона](#) опубликован в "Российской газете", N 168, 30.07.2010, "Собрании законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- Устав Южского муниципального района Ивановской области.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) .

##### 2.6.1. В данном заявлении должны быть указаны:

- а) для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
- б) для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица;
- в) цели использования земельного участка;
- г) местоположение земельного участка;
- д) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- е) примерный размер земельного участка;
- ж) способ доставки ответа по обращению (при личном обращении, почтовой связью, на адрес электронной почты);
- з) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- и) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно предъявляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов (предоставляются с оригиналом), удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. В целях объективности и ускорения процесса подготовки документов в рамках предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить следующие документы:

Для юридических и физических лиц:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый план территории.
- кадастровая выписка о земельном участке
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты недвижимости (здание, строение, сооружение), если право на данные объекты недвижимости в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- копии документов (предоставляются с оригиналом), удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- сведения о территориальной зоне, к которой относится испрашиваемый земельный участок.

2.7. В случае если заявитель не представил указанные в п.2.6.3 документы, то они запрашиваются должностным лицом КУМИ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.2, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;
- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются подчистки либо приписки и иные не оговоренные исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, документы исполнены карандашом.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- 2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) наличие разночтений в приложенных документах;
- 4) несоответствие расположения, размеров испрашиваемого земельного участка требованиям действующего законодательства.

При наличии оснований, КУМИ в пятнадцатидневный срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 30 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2.12. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются не позднее 3-х дневного срока с момента их поступления.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения для работы с заявителями размещаются в здании КУМИ.

Оформление помещений осуществляется путем размещения в них текстовой информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номеров кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица КУМИ, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором расположен КУМИ, оформляется вывеской, содержащей наименование КУМИ.

В местах для информирования заявителей, заполнения ими необходимых документов, ожидания размещаются информационные стенды, столы и стулья, канцелярские принадлежности, бланки заявления.

Рабочее место должностного лица КУМИ, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется рабочим столом и стулом, средствами телефонной связи и оргтехникой.

На информационном стенде КУМИ, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- [блок-схема](#) (согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту) ;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

##### 2.14.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

##### 2.14.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов КУМИ;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и условий ожидания приема;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее - Сайт).

На Сайте администрации Южского муниципального района Ивановской области размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов КУМИ;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения КУМИ. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов КУМИ;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.16. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются должностными лицами КУМИ, на которые возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (49347) 2-15-72

График приема граждан специалистами КУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00

Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17. При обращении на личный прием к специалисту КУМИ заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.18.1. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены здания, строения и сооружения и правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (отправка) заявителю документов по результатам рассмотрения заявления или сообщения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется КУМИ при обращении заявителя с заявлением:

- в письменной форме на бумажном носителе;
- в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие пункту 2.6.1;
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции КУМИ;

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами должностному лицу КУМИ, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Должностное лицо КУМИ:

- 1) Проверяет документ на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9;

2) Направляет необходимые межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в п. 2.6.3. документы;

Результат выполнения административной процедуры – анализ комплекта документов и принятие соответствующего решения в предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены здания, строения и сооружения и правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов ответственный специалист КУМИ подготавливает проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены здания, строения и сооружения и проект постановления администрации Южского муниципального района Ивановской области об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет их на согласование;

3) В случае принятия отрицательного решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов ответственный специалист КУМИ подготавливает решение об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены здания, строения и сооружения с указанием причин отказа.

Результат выполнения административной процедуры – утвержденная постановлением схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены здания, строения и сооружения, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выносится в течении 15 дней.

3.5 Выдача (отправка) заявителю документов по результатам рассмотрения заявления или сообщения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. О принятом решении КУМИ информирует заявителя путем направления в его адрес письменного уведомления либо посредством телефонной связи. Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка или письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется ответственным лицом КУМИ в часы приема.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУМИ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем КУМИ

4.2. Специалисты КУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подается на имя председателя КУМИ, на действия (бездействия) председателя КУМИ на имя главы администрации Южского муниципального района, в электронном виде и в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>, в орган, предоставляющий муниципальную услугу - ([kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)), единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц КУМИ, 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) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в КУМИ, жалоба на действия (бездействия) председателя КУМИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались председателем КУМИ или главой администрации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников КУМИ, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ при предоставлении муниципальной услуги в части судебного обжалования**

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории может быть обжаловано заинтересованными лицами в суде.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации Южского  
муниципального района Ивановской  
области  
от ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
зарегистрирован \_\_\_\_\_  
проживающий \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление.

В соответствии со [ст. 36](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
утвердить и выдать схему расположения земельного участка, расположенного по адресу:

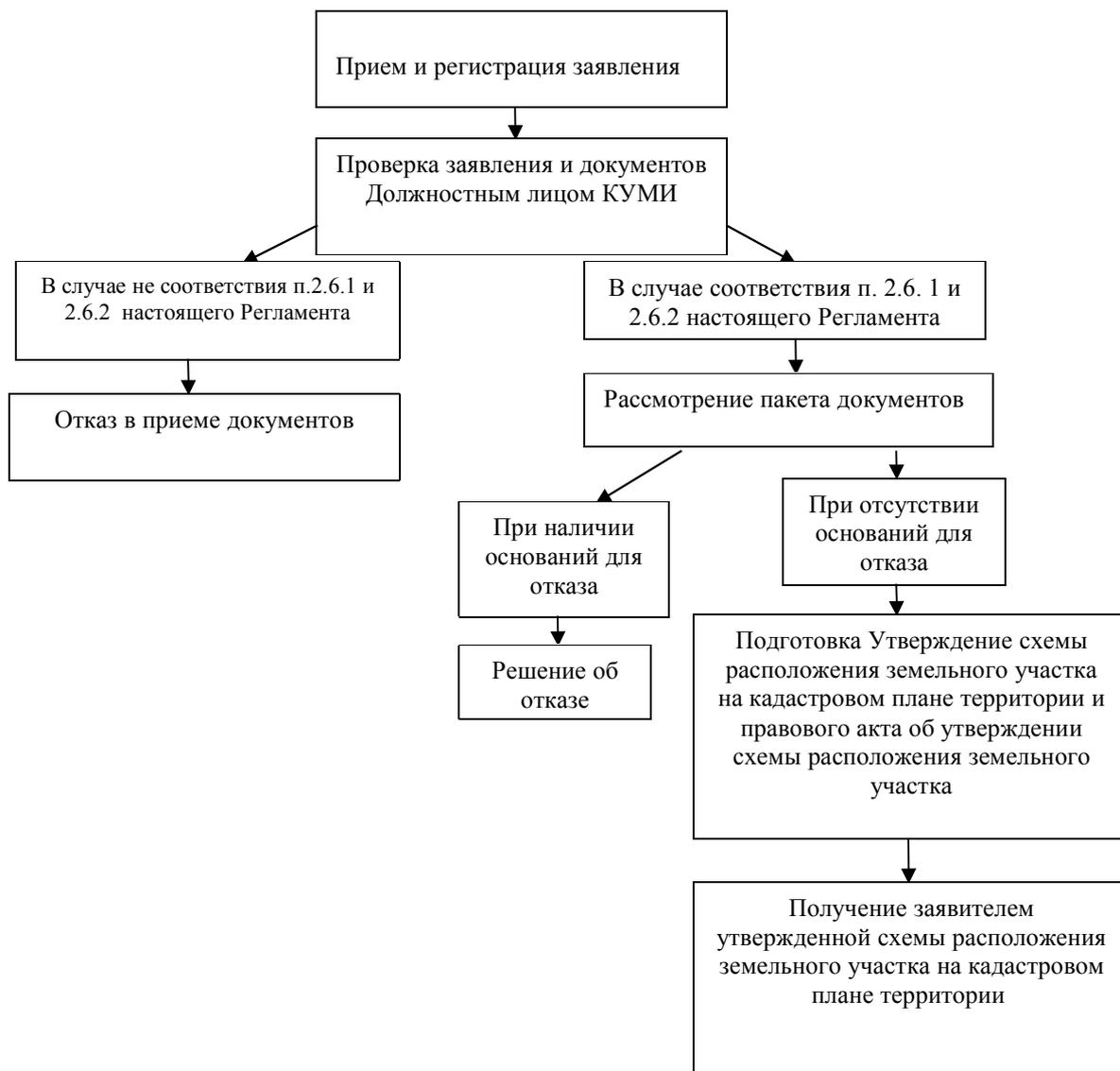
\_\_\_\_\_,  
использование земельного участка \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_,  
примерный размер земельного участка \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

БЛОК – СХЕМА  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,  
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" (далее по тексту – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
администрация Южского муниципального района Ивановской области, в лице уполномоченного структурного подразделения администрации Южского муниципального района Ивановской области – Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – КУМИ).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области: 155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

телефоны: 8 (49347) 2-15-72; факс 8 (49347) 2-27-15

адрес электронной почты: kumi@yuzha.ru

адрес сайта в сети интернет: Администрация Южского муниципального района Ивановской области: [http:// yuzha.ru/](http://yuzha.ru/)

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается либо направляется:

а) постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно и договор купли-продажи земельного участка;

- б) постановление о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;
- в) постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- г) постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

- а) срок принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче его в аренду, либо в безвозмездное срочное пользование, либо в постоянное (бессрочное) пользование составляет не более 7 дней со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.
- б) срок заключения договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, земельного участка для целей, не связанных со строительством составляет 7 дней.
- в) срок заключения договора аренды, купли-продажи по результатам торгов (конкурсов, аукционов) сформированного земельного участка с лицом, выигравшим торги – 3 месяца с момента подачи заявления.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Решение Совета Южского муниципального района от 18.02.2011 г. № 11 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Южского муниципального района Ивановской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
- Решение Южского районного Совета от 23.12.2005 (ред. от 27.04.2012 г.) «Об установлении норм предоставления земельных участков в собственность граждан»;
- Решение Совета Южского муниципального района от 18.02.2011 г. (ред. от 16.12.2011 г.) «об арендной плате за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Южского района Ивановской области, на территории Южского муниципального района Ивановской области».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" от 11.06.2003 N 74-ФЗ;
- Федеральным закон "О личном подсобном хозяйстве" от 07.07.2003 N 112-ФЗ;
- Постановление 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»
- Устав Южского муниципального района.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в КУМИ заявления о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством. Формы заявлений приведены в [приложениях N 1](#) и [N 2](#).

С заявлением представляются следующие документы:

- а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);
- в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- г) копия документа (доверенность), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- д) кадастровый паспорт земельного участка;
- е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.7. Документы указанные в п.п. «в», «г», пункта 2.6. заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пп. «а», «б», «д», «е», пункта 2.6. запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.
  - заявление подано не по установленной форме;
- заявление анонимного характера.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях.

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, регистрируются в 3-х дневный срок с момента их поступления.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре

перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На официальном сайте администрации муниципального образования Ивановской области, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- образец заявления;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;  
короткое время ожидания услуги;  
удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;  
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;  
профессиональная подготовка специалистов;  
строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.16. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами КУМИ, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (49347) 2-15-72.

График приема граждан специалистами КУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту КУМИ заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.19.1. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их регистрации.

административных процедур, требования к их выполнению.

### Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов является одна зарегистрированная заявка, поступившая в период опубликования в СМИ сообщения о возможном предоставлении земельного участка, с приложением документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.2. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, подается заявителем после проведения государственного кадастрового учета земельного участка и регистрируется в течение трех дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

2) опубликование сообщения о возможном предоставлении земельного участка в СМИ;

3) период ожидания после опубликования сообщения о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

4) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, либо отказ в предоставлении земельного участка;

3) заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

### Предоставление муниципальной услуги на торгах

3.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги на торгах является более одной зарегистрированной заявки, поступившей в период опубликования в СМИ сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством путем проведения торгов (конкурсов, аукционов),

КУМИ:

- определяет рыночную стоимость земельного участка.

- после определения рыночной стоимости земельного участка:

- определяет условия аукциона;

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации Южского муниципального района Ивановской области о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

- направляет подготовленные материалы главе администрации Южского муниципального района Ивановской области.

- Глава администрации Южского муниципального района Ивановской области издает постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и о возмещении затрат, связанных с подготовкой и проведением аукциона.

На основании постановления КУМИ (либо специализированная организация по проведению торгов, конкурсов, аукционов):

- публикует извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в средствах массовой информации не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.

- организует и проводит аукцион в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- подписывает протокол о результатах аукциона;

- заключает соответствующий договор с победителем аукциона.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУМИ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем КУМИ.

4.2. Специалисты КУМИ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1 Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подается на имя председателя КУМИ, на действия (бездействия) председателя КУМИ на имя главы администрации Южского муниципального района, в электронном виде и в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Южского муниципального района Ивановской области: [http:// yuzha.ru/](http://yuzha.ru/), в орган, предоставляющий муниципальную услугу - ([kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)), единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц КУМИ, 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) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в КУМИ, жалоба на действия (бездействия) председателя КУМИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались председателем КУМИ или главой администрации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников КУМИ, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ при предоставлении муниципальной услуги в части судебного обжалования**

Решение о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством может быть обжаловано заинтересованными лицами в суде.

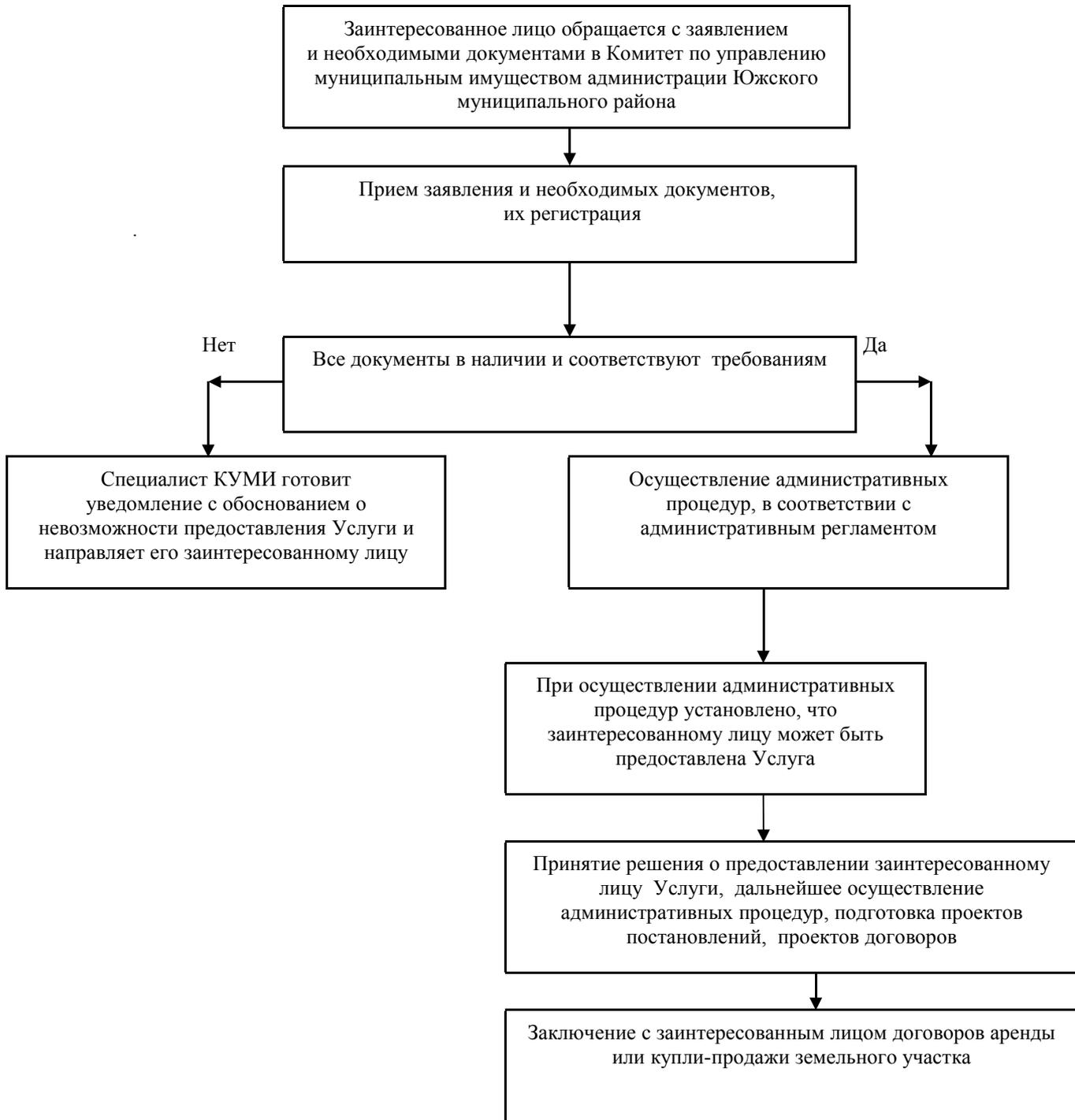
**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,  
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

Лист N _____	Всего листов _____		
1. ЗАЯВЛЕНИЕ Председателю КУМИ		2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	
ФИО _____		2.1. Порядковый N записи _____	
		2.2. Количество документов _____ / листов в них _____	
		2.3. ФИО специалиста _____	
		2.4. Дата "___" _____ 20__ г., время _____	
1.1.	Прошу предоставить земельный участок для целей, не связанных со строительством:		
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка: _____		
1.3.	Площадь земельного участка: _____		
1.4.	Цель использования: _____		
1.5.	Испрашиваемое право на земельный участок (при аренде указать испрашиваемый срок аренды): _____		
2.	Сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия _____		
	Имя _____		
	Отчество _____		
	Паспорт _____ выдан _____ дата выдачи _____		
	ИНН _____ ОГРНИП _____		
3.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица		
	2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель _____		Представитель заявителя _____
	Телефон: _____,		
	Почтовый адрес: _____		
5.	подпись		
	ФИО: _____	Подпись: _____	Дата: "___" _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,  
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

Лист N _____	Всего листов _____	
1. ЗАЯВЛЕНИЕ Руководителю Администрации муниципального образования  _____	2.	Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый N записи _____ 2.2. Количество документов _____/ листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста  2.4. Дата "__" _____ 20__ г., время _____
1.1.	Прошу предоставить земельный участок для целей, не связанных со строительством:	
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка:	
1.3.	Площадь земельного участка:	
1.4.	Цель использования:	
1.5.	Испрашиваемое право на земельный участок (при аренде указать испрашиваемый срок аренды):	
2.	Сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ	
	Полное наименование юридического лица: _____ _____	
	ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____	
3.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
	1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица	
	2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ	
	3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП	
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Заявитель _____	Представитель заявителя _____
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____	
5.	подпись	
	ФИО: _____	Дата: "__" _____ 20__ г.
	Подпись: _____	

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для**  
**строительства без предварительного согласования места размещения объекта»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта», (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Южского муниципального района Ивановской области и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Южского муниципального района Ивановской области, в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации Южского муниципального района Ивановской области – Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – КУМИ).

Место нахождения и почтовый адрес КУМИ: 155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

телефоны: 8 (49347) 2-15-72; факс 8 (49347) 2-27-15

адрес электронной почты: [kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)

адрес сайта в сети интернет: Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в собственность;
- предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта при проведении торгов (конкурсов, аукционов) в собственность или в аренду – 3 месяца;

2. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду – 2 месяца;

3. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование – 1 месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Постановление 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»;
- Устав Южского муниципального района;
- Решение Южского районного Совета от 23.12.2005 г. (ред. от 27.04.2012 г.) «Об установлении норм предоставления земельных участков в собственность граждан»;
- Решение Совета Южского муниципального района от 18.02.2011 г. № 11 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Южского муниципального района Ивановской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Решение Совета Южского муниципального района от 18.02.2011 г. № 9 (ред. от 16.12.2011 г.) «Об арендной плате за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Южского района Ивановской области, на территории Южского муниципального района Ивановской

области;

- Постановление Главы Южского муниципального района от 16.07.2008 № 657 (ред. от 21.10.2008) « Об утверждении Порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрации Южского муниципального района»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка для строительства подаваемого в КУМИ по установленной форме (приложение № 1,2 к настоящему Регламенту).

1. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов (конкурсов, аукционов), необходимы следующие документы:

- а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);
- в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- д) кадастровый паспорт земельного участка;
- е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (с проведением торгов (конкурсов, аукционов,) необходимы следующие документы:

- а) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);
- г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- д) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- е) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Документы предоставляемые заявителем или представителем заявителя самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), за исключением документов указанных в п.п 2.7, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- заявление подано не по установленной форме.

Заявления анонимного характера не рассматриваются.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.7, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;
- в документах прилагаемых к заявлению имеются подчистки либо приписки и иные не оговоренные исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать прилагаемые документы .

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в КУМИ регистрируются в 3-х дневный срок.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- образец заявления;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;  
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов;

строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается также, на официальном сайте администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.17. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами КУМИ.

Телефон для справок: 8 (49347) 2-15-72.

График приема граждан специалистами КУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

2.18. При обращении на личный прием к специалисту КУМИ заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.19.1. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их регистрации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявлений поступивших от заявителей;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление земельного участка в аренду/собственность/в безвозмездное срочное пользование/ в постоянное (бессрочное) пользование, либо отказ в предоставлении земельного участка.

### 3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – 15 минут.

3.3. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта регистрируется в КУМИ в 3-х дневный срок.

3.4. Поступившее заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, КУМИ рассматривает и принимает решение в 2-х дневный срок с момента регистрации заявления:

- о возможности предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

- о невозможности предоставления земельного участка для испрашиваемых целей;

3.5. В случае принятия решения о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования, КУМИ в течение 14 дней со дня принятия указанного решения должен письменно сообщить о принятом решении заявителю.

3.6. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в аренду

- публикуется сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельных участков в газете «Светлый путь» и размещается сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации Южского муниципального района Ивановской области;

- принимается решение о предоставлении земельного участка для строительства, без проведения торгов в случае, если имеется только одна заявка,

- заключается договор аренды с заявителем.

3.7. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения торгов (конкурсов, аукционов), КУМИ:

- заказывает независимую оценку для определения рыночной стоимости земельного участка;

- после получения отчета о рыночной стоимости земельного участка определяет условия аукциона;

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации Южского муниципального района Ивановской области о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

- направляет проект постановления главе администрации Южского муниципального района Ивановской области.

- Глава администрации Южского муниципального района Ивановской области издает постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

На основании постановления администрация Южского муниципального района Ивановской области:

- публикует извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в средствах массовой информации не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.

- организует и проводит аукцион в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- подписывает протокол о результатах аукциона;

- заключает договор аренды или купли-продажи с победителем аукциона.

3.8. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать

календарных дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли – продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района обязаны заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.9. Администрация Южского муниципального района Ивановской области в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся, либо если не был заключен договор купли – продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

3.10. Администрация Южского муниципального района Ивановской области может принять решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета РФ или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУМИ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем КУМИ.

4.2. Специалисты КУМИ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подается на имя председателя КУМИ, на действия (бездействия) председателя КУМИ на имя главы администрации Южского муниципального района, в электронном виде и в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>, в орган, предоставляющий муниципальную услугу - ([kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)), единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц КУМИ, 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) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в КУМИ, жалоба на действия (бездействия) председателя КУМИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

- 1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;
- 2) жалобы заявителя по тому предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались председателем КУМИ или главой администрации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников

КУМИ, имеющиеся материалы незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ при предоставлении муниципальной услуги в части судебного обжалования**

Решение о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства может быть обжаловано заинтересованными лицами в суде.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка для строительства  
без предварительного согласования  
места размещения объекта»

Председателю КУМИ администрации  
Южского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

Паспортные данные (если обращается гражданин)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок без предварительного согласования места размещения объекта, категория земель \_\_\_\_\_, с местоположением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в аренду  
(собственность, безвозмездное срочное пользование), для \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_.

Число

Подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка для строительства  
без предварительного согласования  
места размещения объекта»

Председателю КУМИ администрации  
Южского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

Паспортные данные (если обращается гражданин)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

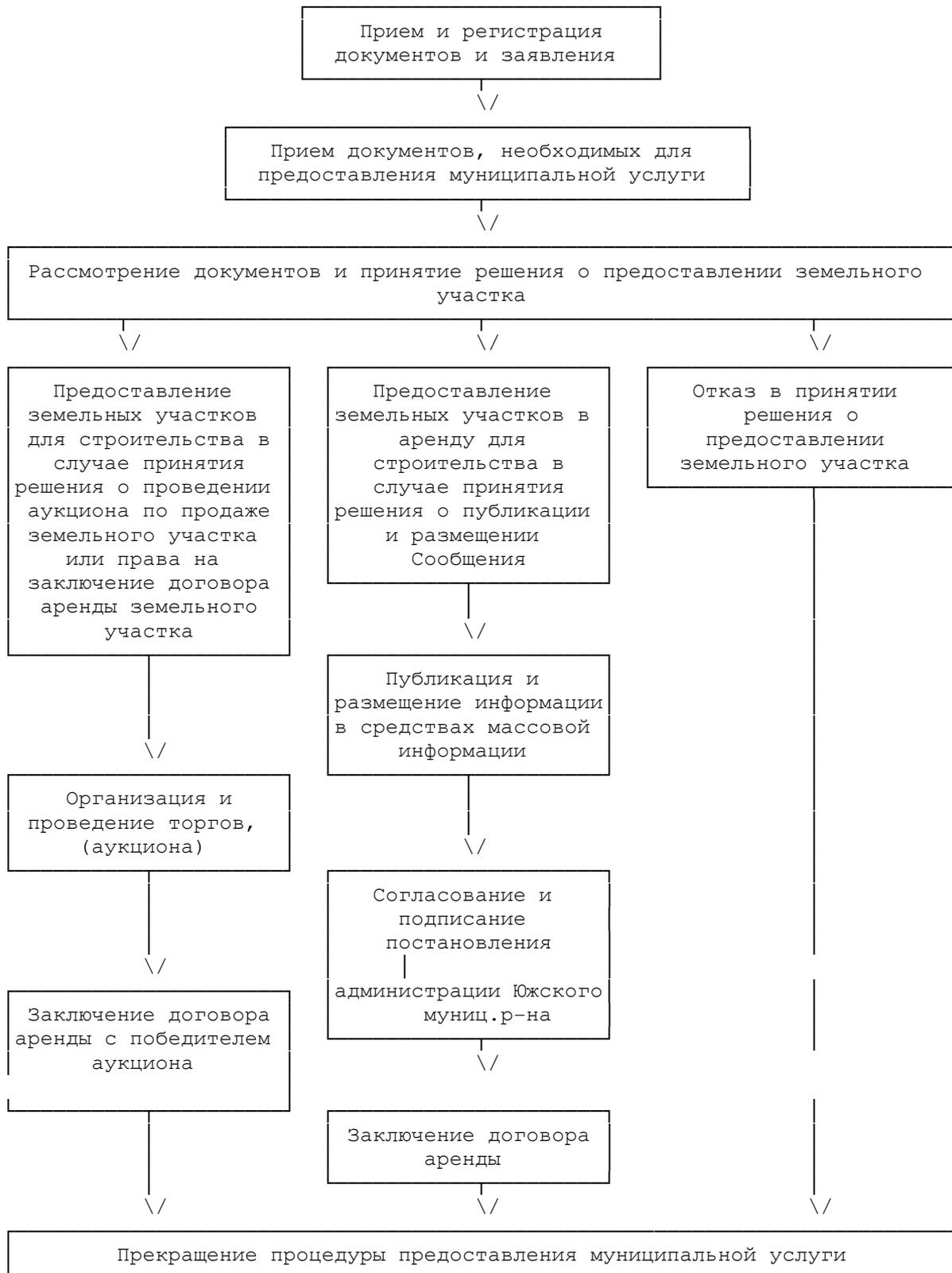
Прошу предоставить земельный участок без предварительного согласования места размещения объекта, категория земель \_\_\_\_\_, с местоположением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в постоянное (бессрочное ) пользование, для \_\_\_\_\_.

Число

Подпись

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА  
БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА"**



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги **«Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Южского муниципального района Ивановской области и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Южского муниципального района, в лице структурного подразделения - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее - КУМИ). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты), в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес КУМИ: 155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

телефоны: 8 (49347) 2-15-72; факс 8 (49347) 2-27-15

адрес электронной почты: kumi@yuzha.ru

адрес сайта в сети интернет: Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность;
- заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с момента регистрации обращения, при предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление 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»;
- Устав Южского муниципального района;
- Решение Южского районного Совета от 23.12.2005 г. (ред. от 27.04.2012 г.) «Об установлении норм предоставления земельных участков в собственность граждан»;
- Решение Совета Южского муниципального района от 18.02.2011 г. № 11 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Южского муниципального района Ивановской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
- Решение Совета Южского муниципального района от 18.02.2011 г. № 9 (ред. от 16.12.2011 г.) «Об арендной плате за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Южского района Ивановской области, на территории Южского муниципального района Ивановской области»;
- Постановление Главы Южского муниципального района от 16.07.2008 № 657 (ред. от 21.10.2008) «Об утверждении Порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрации Южского муниципального района»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Заявление, в котором указываются:

1. цели использования земельного участка;
2. испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки;
3. срок аренды земельного участка;
4. кадастровый номер земельного участка;
5. местоположение земельного участка.

К заявлению о предоставлении земельного участка для строительства, прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридических лиц);
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1. кадастровый паспорт земельного участка.

2. копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#), а также отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.6.1 в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству и местным правовым актам;

- отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной 30 минут, при получении результата муниципальной услуги 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

2.12. Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями. На информационном стенде размещены образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13 .2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов КУМИ;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении им земельных участков для строительства, или лица, представляющие их интересы и выступающие от их имени по доверенности (далее - заявитель).

3.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в КУМИ письменного заявления, составленного по форме, установленной приложением №№ 1,2 к настоящему Регламенту.

3.3 Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Юридический и почтовый адрес КУМИ: 155630, Ивановская область г. Южа, ул. Советская,13

Дни и часы приема (выдачи) документов заявителей (представителей заявителей) на исполнение Услуги:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

3.4. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При невозможности специалиста КУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 15 дней со дня его регистрации.

3.5. Последовательность административных действий (процедур).

1. Первичный прием документов для получения Услуги от заявителя.

Специалист КУМИ (далее – специалист), ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя либо по почте.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанных в настоящем регламенте;
- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;
- отсутствие в прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет

заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

#### 2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение председателю КУМИ.

Председатель КУМИ определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 15 дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист направляет письменный отказ в предоставлении Услуги.

3.6. Публикация сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка в средствах массовой информации.

3.7. В случае если заявлений больше не поступало, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

3.8. Принятие постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности или аренды.

3.9. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи в 2-х дневный срок после принятия постановления о предоставлении земельного участка.

3.10. В случае если подано два и более заявления принимается решение о проведении торгов по продаже земельных участком или права аренды таких земельных участков:

- определение рыночной стоимости размера арендной платы или стоимости земельного участка и принятие решения администрацией муниципального района о проведении торгов по продаже земельных участков для строительства или права аренды таких земельных участков (*в случае, если подано два и более заявления*) в течение 14 дней с момента окончания приема заявлений;

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

- принятие заявлений в срок не менее 30 дней со дня опубликования извещения;

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

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов) в течение 14 дней с момента подведения итогов торгов.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУМИ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ.

4.2. Специалисты КУМИ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подается на имя председателя КУМИ, на действия (бездействия) председателя КУМИ на имя главы администрации Южского муниципального района, в электронном виде и в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Южского муниципального района Ивановской области: [http:// yuzha.ru/](http://yuzha.ru/), в орган, предоставляющий муниципальную услугу - ([kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)), единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц КУМИ, 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) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в КУМИ, жалоба на действия (бездействия) председателя КУМИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались председателем КУМИ или главой администрации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников КУМИ, имеющиеся материалы незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ при предоставлении муниципальной услуги в части судебного обжалования**

Решение о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства, может быть обжаловано заинтересованными лицами в суде.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства» на территории Южского муниципального района Ивановской области

155630, Ивановская область,  
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации  
Южского муниципального района

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении земельного участка в аренду для строительства**

*Просим предоставить в аренду земельный участок, с местоположением:*

с кадастровым № \_\_\_\_\_, из земель \_\_\_\_\_ (адрес)  
площадью \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (цель предоставления земельного участка)  
сроком \_\_\_\_\_

на основании следующих копий документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

**ЗАЯВИТЕЛИ:** \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

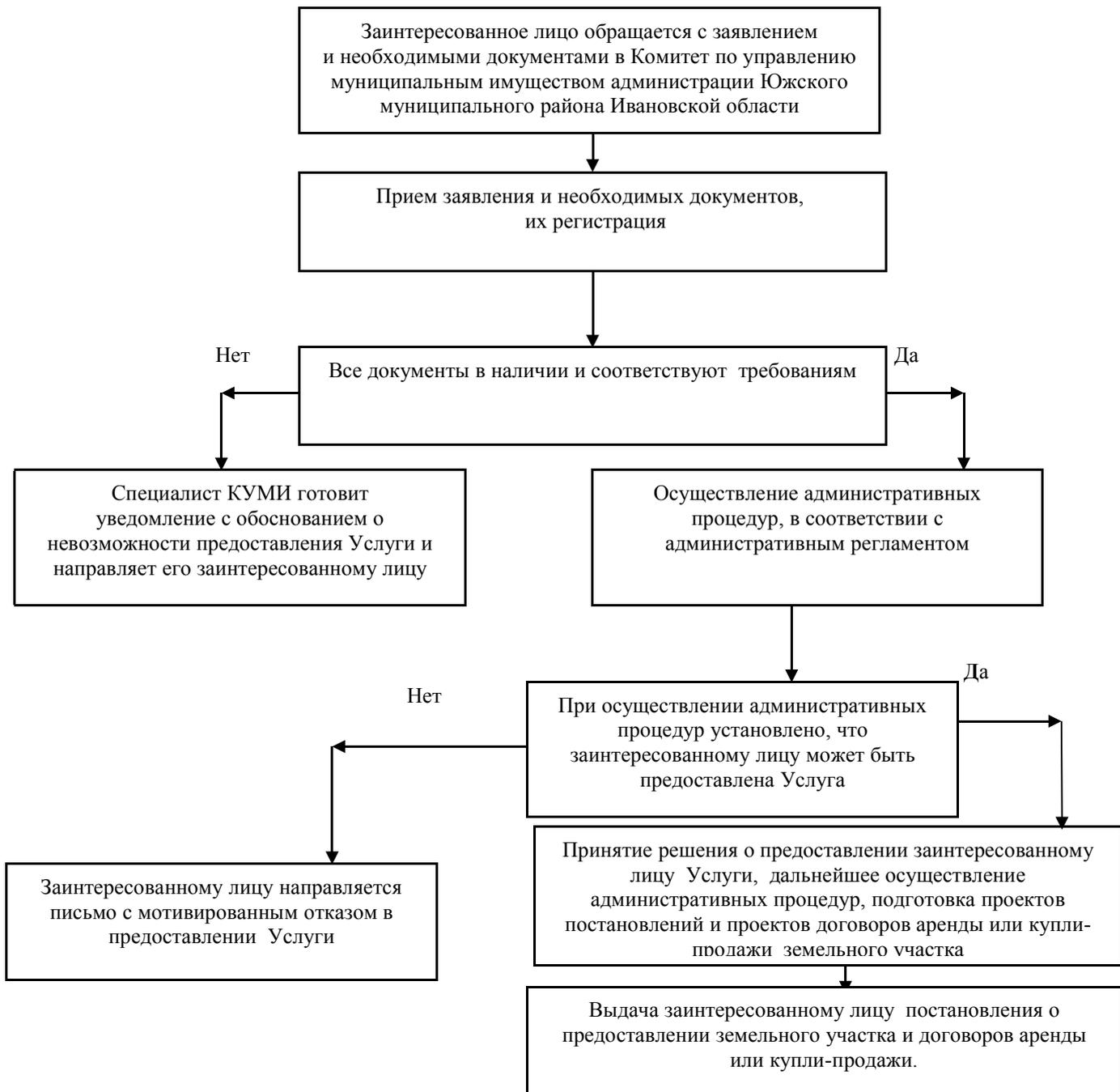
\_\_\_\_\_ (расчётный счёт, БИК, корреспондентский счёт, др. реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ МП (подпись)



**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства»**





## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории  
для целей, не связанных со строительством»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Южского муниципального района Ивановской области и Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее по тексту – КУМИ).

Место нахождения и почтовый адрес КУМИ: 155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

телефоны: 8 (49347) 2-15-72; факс 8 (49347) 2-27-15

адрес электронной почты: [kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)

адрес сайта в сети интернет: Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

После утверждения схемы 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. Общий срок предоставления Муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 1 месяца со дня регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Постановление Главы Южского муниципального района от 16.07.2008 № 657 «Об утверждении порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрации Южского муниципального района»;

- Устав Южского муниципального района.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В данном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок.

Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги недопустимо требовать с заявителя предоставления следующих документов:

а) выписка из государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах а,б пункта 2.7. запрашиваются должностным лицом КУМИ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны: цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются не позднее 3-х дней с момента их поступления.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего услугу.

Оформление помещения осуществляется путем размещения в них текстовой информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номеров кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица КУМИ, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

В местах для информирования заявителей, заполнения ими необходимых документов, ожидания размещаются информационные стенды, столы и стулья, бланки заявления.

Рабочее место должностного лица КУМИ, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется рабочим столом и стулом, средствами телефонной связи, оргтехникой.

На информационном стенде, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- [блок-схема](#) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов КУМИ;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (далее - Сайт).

На Сайте администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов КУМИ;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения КУМИ. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов КУМИ;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются должностными лицами КУМИ, на которые возложены соответствующие функции, согласно должностным инструкциям.

Телефон для справок: 8(49347) 2-15-72

График приема граждан специалистами КУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Среда	с 9-00 до 12-00
четверг	с 9-00 до 12-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту КУМИ заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.19.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация специалистом КУМИ, уполномоченным на прием заявлений, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- рассмотрение заявления председателем КУМИ и назначение специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению;
- специалист - ответственный исполнитель по данному заявлению делает запросы в соответствующие государственные органы на предоставление документов указанных в пункте 2.7 подпунктах «а», «б», «в», в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно;
- подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории ;
- проект постановления направляется на согласование главе администрации Южского муниципального района Ивановской области;
- постановление направляется для регистрации в административно-хозяйственный отдел администрации Южского муниципального района;
- зарегистрированное постановление направляется в КУМИ. Специалист КУМИ ответственный за выдачу документов выдает постановление и схему расположения земельного участка заявителю лично или направляет по почте, в течение 2-х дней с момента получения.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист КУМИ уведомляет заявителя в приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 –х рабочих дней со дня уведомления. В противном случае готовится письменный отказ в предоставлении услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУМИ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем КУМИ.

4.2. Специалисты КУМИ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность

проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подается на имя председателя КУМИ, на действия (бездействия) председателя КУМИ на имя главы администрации Южского муниципального района, в электронном виде и в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>, в орган, предоставляющий муниципальную услугу - ([kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)), единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц КУМИ, 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) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в КУМИ, жалоба на действия (бездействия) председателя КУМИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались председателем КУМИ или главой администрации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников КУМИ, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в части судебного обжалования**

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей не связанных со строительством может быть обжаловано заинтересованными лицами в суде.

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения**  
**земельного участка на кадастровом плане или**  
**кадастровой карте соответствующей**  
**территории, для целей не связанных со строительством»**

Председателю комитета по управлению муниципального  
имущества администрации Южского муниципального района

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации заявителя с указанием индекса;  
место жительства заявителя с указанием индекса  
(в случае если заявитель проживает  
не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ паспортные данные (контактный телефон)

Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица  
и его полное официальное наименование, ИНН)

\_\_\_\_\_ (обратный почтовый адрес заявителя  
с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**  
**(земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для**  
**целей, не связанных со строительством.**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)

\_\_\_\_\_ на кадастровом плане территории из земель населенных пунктов,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать местоположение земельного участка)  
ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Приложение:

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

\_\_\_\_\_ (схема земельного участка с нанесением испрашиваемых границ, документы,  
представляемые заявителем для утверждения схемы расположения  
земельного участка (земельных участков), перечисляются,  
и указывается количество листов в них)

Для физического лица:

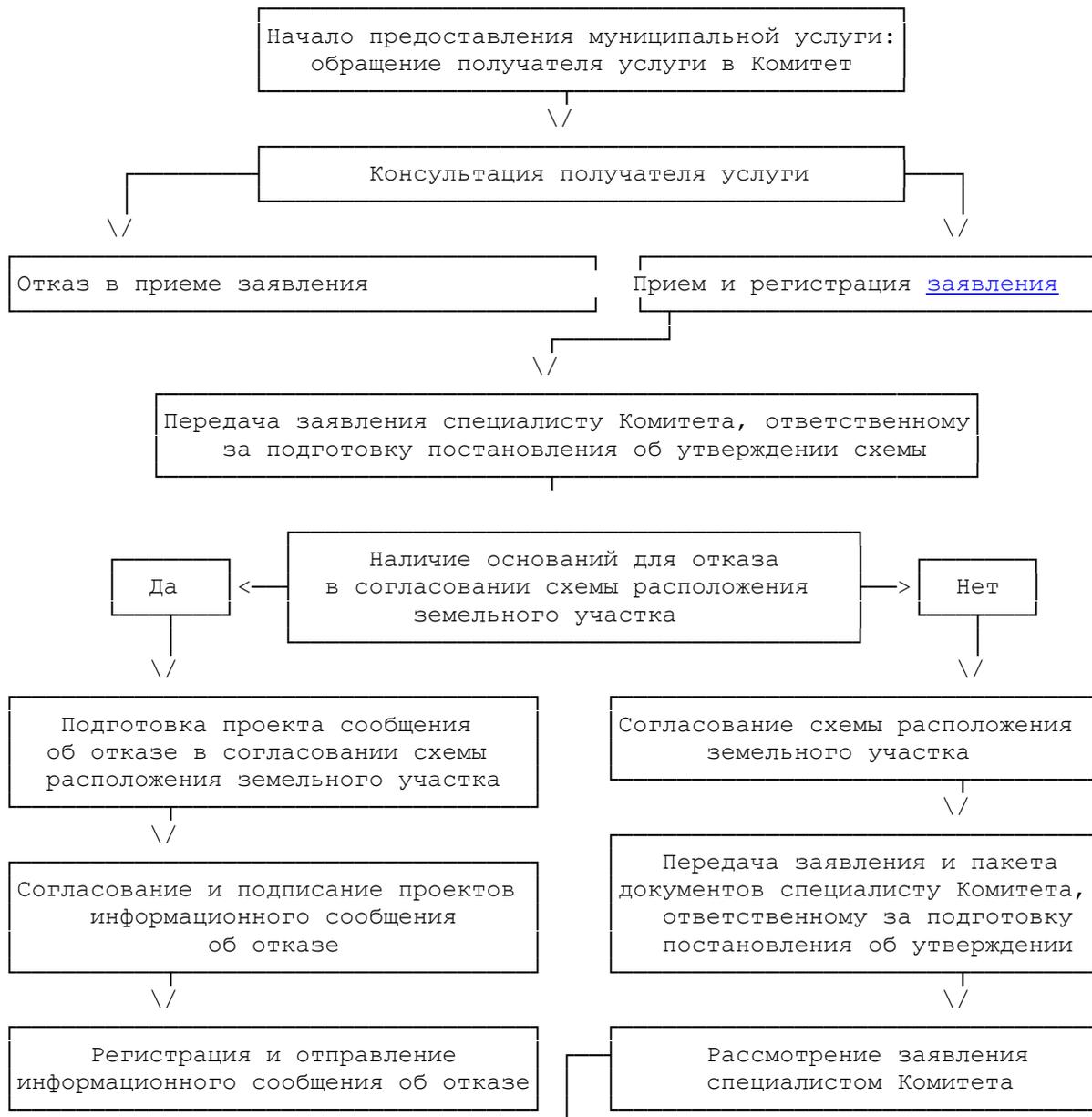
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте  
соответствующей территории  
для целей, не связанных со строительством"

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги  
"Утверждение схемы  
расположения земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством"





**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению  
правообладателя"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя», (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Южского муниципального района и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги

**"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя"**, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Южского муниципального района Ивановской области, в лице структурного подразделения - Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Южского муниципального района Ивановской области.

Местонахождение и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области: 155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.  
телефоны: 8 (49347) 2-15-72; факс 8 (49347) 2-27-15  
адрес электронной почты: kumi@yuzha.ru  
адрес сайта в сети интернет: Администрация Южского муниципального района Ивановской области: <http://yuzha.ru/>

График приема граждан специалистами КУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– Постановление Администрации Южского муниципального района (о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) дней;

2.4.2. сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более 3 (трех) дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги " Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя " (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

– Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

– Уставом Южского муниципального района.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица (доверенность);
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического

наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

2.6.2. Перечень документов, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о прекращении прав на земельный участок:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- документ, удостоверяющий права на земельный участок, если право на данный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации ЕГРП ;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок ;

- копия документа, подтверждающего регистрацию юридического лица (для юридического лица).

К документам, удостоверяющим личность заявителя относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые находятся на территории Российской Федерации;

- доверенность (для представителей заявителя).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- Неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания, неразборчивый почерк, нет необходимых данных).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- С заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- Не предоставление заявителем комплекта документов, которые заявитель должен предоставить в обязательном порядке;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут .

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.2 Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей:

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы, контактного телефона

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером и телефонной связью.

2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на информационно-телекоммуникационной сети (Интернет), на сайте администрации Южского муниципального района, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте администрации Южского муниципального района, публикуется в средствах массовой информации.

2.15. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КУМИ, уполномоченными должностной инструкцией на выдачу соответствующего документа.

2.15.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.15.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

2.15.5. При ответе на телефонные звонки специалист КУМИ, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование организации, уполномоченной в выдаче соответствующих документов

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.15.6. При устном обращении граждан специалист КУМИ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист КУМИ, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.15.7. Специалист КУМИ, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.15.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленных должностной инструкцией.

2.16. Результаты предоставления муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.16.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет)

2.16.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.), отсутствие нареканий в работе должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования)

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (отправка) заявителю документов по результатам рассмотрения заявления или сообщения об отказе в предоставлении услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется КУМИ при обращении заявителя с заявлением:

- в письменной форме на бумажном носителе;
- в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет поступившее заявление;
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции КУМИ;

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

#### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами должностному лицу КУМИ, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Должностное лицо КУМИ:

- 1) Проверяет документ на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.6.1 пункта 2.6.;
- 2) Направляет необходимые межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в п.п. 2.6.2. документы;

Результат выполнения административной процедуры – анализ комплекта документов и принятие соответствующего решения в предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При принятии положительного решения ответственное должностное лицо подготавливает проект постановления администрации Южского муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя.

3.5. Подготовка соответствующего проекта постановления администрации муниципального района включает в себя его согласование с председателем КУМИ администрации Южского муниципального района и отделом правового обеспечения и муниципальной службы.

3.6. После согласования проект постановления администрации муниципального района направляется на подпись главе администрации Южского муниципального района.

3.7. Подписанное главой администрации Южского муниципального района постановление передается должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Копия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется Заявителю в трехдневный срок со дня его принятия на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.4.2. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист КУМИ, в недельный срок со дня принятия постановления прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.3. В случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, КУМИ направляет копию постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в недельный срок со дня принятия постановления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУМИ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем КУМИ

4.2. Специалисты КУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подается на имя председателя КУМИ, на действия (бездействия) председателя КУМИ на имя главы администрации Южского муниципального района, в электронном виде и в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Южского муниципального района Ивановской области: [http:// yuzha.ru/](http://yuzha.ru/), в орган, предоставляющий муниципальную услугу - ([kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)), единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц КУМИ, 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) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников КУМИ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в КУМИ, жалоба на действия (бездействия) председателя КУМИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы , принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались председателем КУМИ или главой администрации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников КУМИ, имеющиеся материалы незамедлительно в органы прокуратуры.

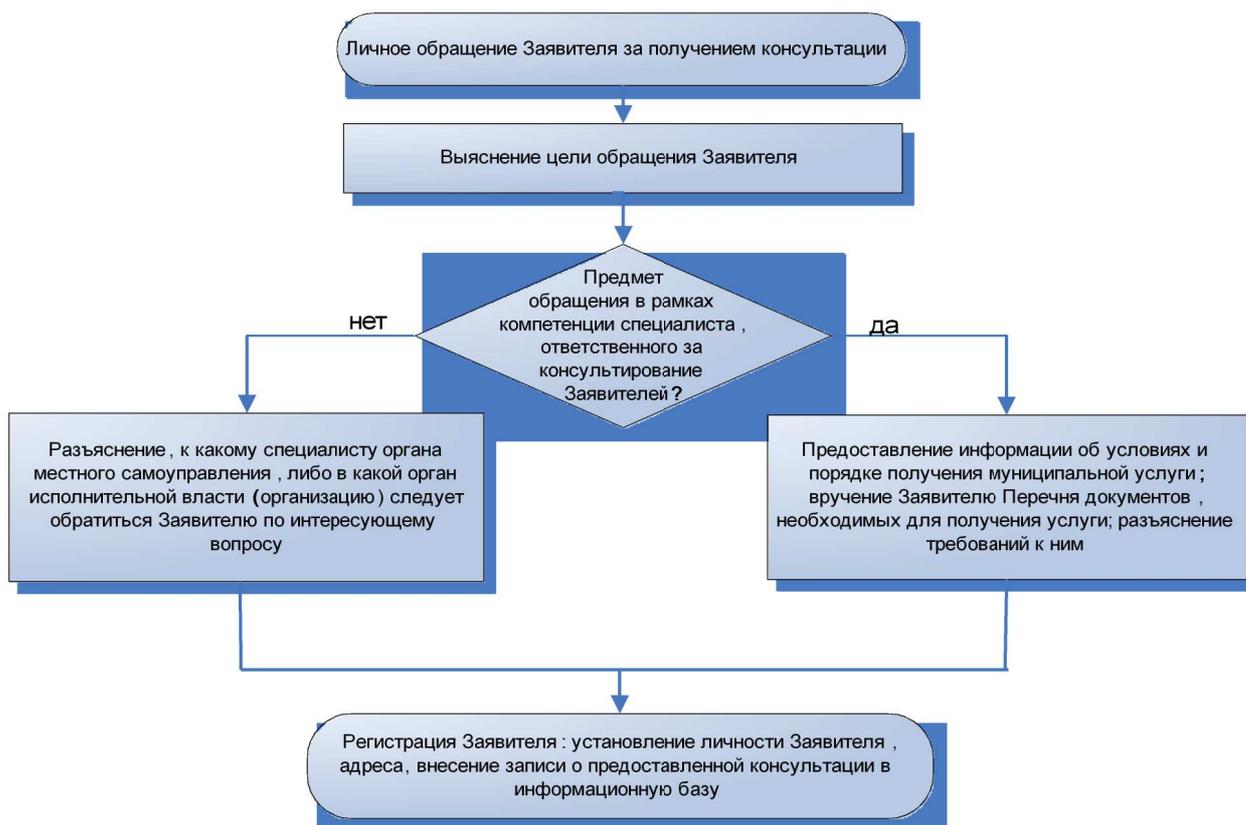
## **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ при предоставлении муниципальной услуги в части судебного обжалования**

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя может быть обжаловано заинтересованными лицами в суде.

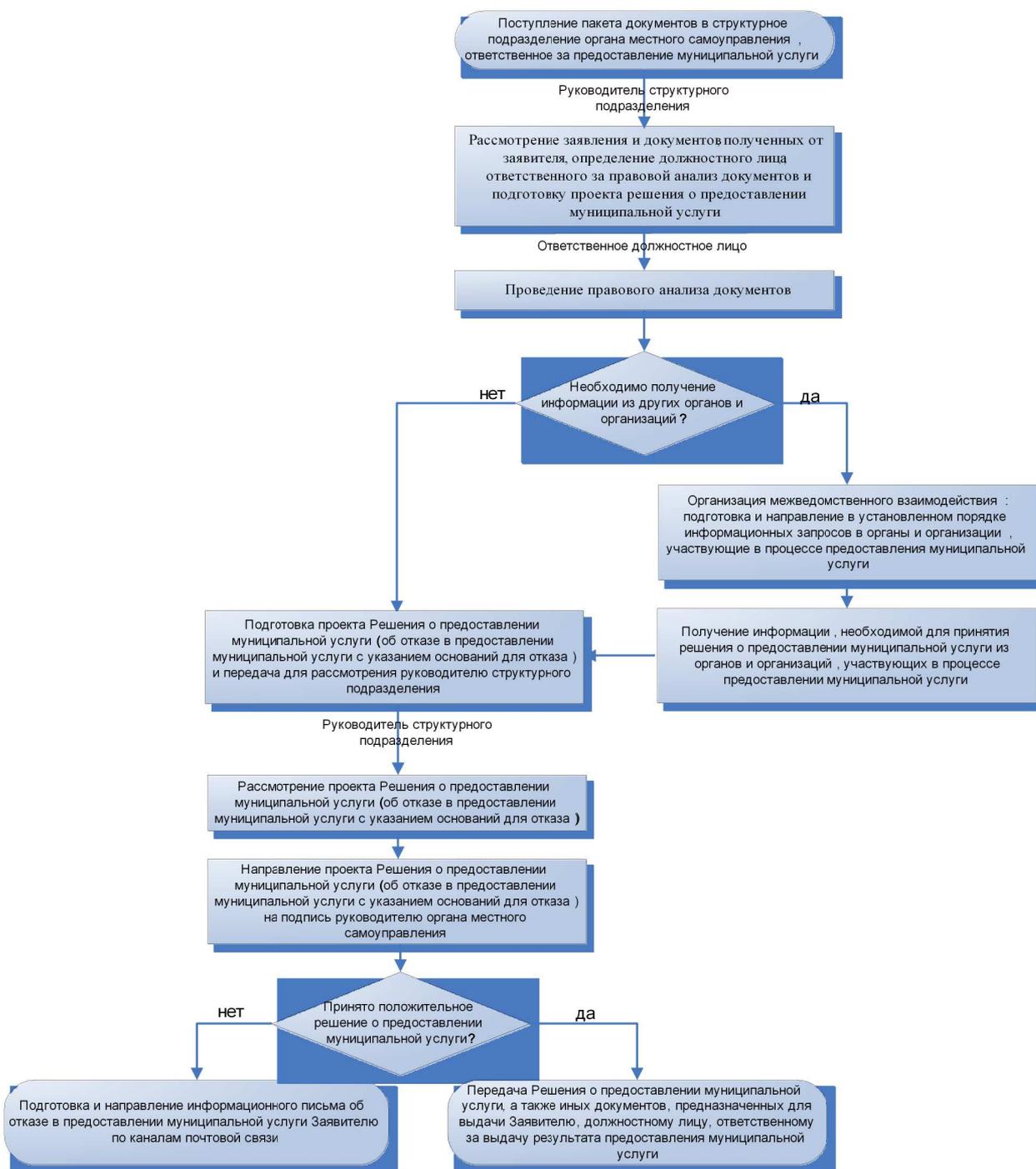
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования, пожизненного наследуемого  
владения земельным участком по заявлению правообладателя»

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

1. Прием документов и регистрация заявления



## 2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



### 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого  
владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Председателю КУМИ администрации  
Южского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

Паспортные данные (если обращается гражданин)

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление.

В соответствии со ст. 53 Земельного Кодекса РФ прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения (постоянного (бессрочного) пользования) на земельный участок с  
(нужное подчеркнуть)

кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) могут выступать:

а) аренда:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица;

б) безвозмездное пользование:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды;
- государственные и муниципальные учреждения;
- некоммерческие организации;
- муниципальные предприятия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Адрес (место нахождения) администрации Южского муниципального района Ивановской области: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Южского муниципального района Ивановской области – комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту административного регламента – КУМИ). Адрес (место нахождения) КУМИ: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Контактные телефоны: (49347) 2-32-20, 2-20-01, факс: (49347) 2-27-15.

Официальный сайт Южского муниципального района в сети Интернет: [www.yuzha.ru](http://www.yuzha.ru).

Адреса электронной почты: [yuzhaadm@yuzha.ru](mailto:yuzhaadm@yuzha.ru) и [kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru).

График приема граждан:

Понедельник	- 09.00-12.00
Вторник	- 09.00-12.00
Среда	- 09.00-12.00
Четверг	- 09.00-12.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в КУМИ;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанная информация также размещаются на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области в сети Интернет: [www.yuzha.ru](http://www.yuzha.ru).

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Межрайонная инспекция ФНС № 3 по Ивановской области (далее – налоговый орган);
- 2) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области (Южский отдел);
- 3) Южский производственный участок Ивановского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

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

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

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Южского муниципального района Ивановской области. Структурное подразделение администрации Южского муниципального района Ивановской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – КУМИ).

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование и договора аренды или безвозмездного пользования на муниципальное имущество.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах является:

- направление (выдача) победителю торгов договора аренды или

безвозмездного пользования на муниципальное имущество;

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

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование составляет 3 месяца.

Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с указанием причины осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. Получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, их обработка – 15 минут.

2.4.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов – 1 месяц с момента регистрации заявления.

2.4.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах – 1 месяц с момента регистрации заявления.

2.4.2.4. Организация изготовления рыночной оценки права арендной платы или безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 3 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.5. Подача заявки на публикацию информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах.

2.4.2.6. Принятие заявок на участие в торгах – не менее 30 дней с момента публикации информационного сообщения и размещения информации о проведении торгов.

2.4.2.7. Проведение торгов – 1 день.

2.4.2.8. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 10 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или с момента проведения торгов.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом выдаются или направляются арендатору в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Протокол проведения торгов выдается или направляется победителю в день проведения торгов.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Южского муниципального района Ивановской области в аренду или безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- решением Южского районного Совета от 30.09.2009 года № 77 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом Южского муниципального района».

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование заявителями представляются:

- 2.6.1.1. заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт);
- 2.6.1.3. учредительные документы заявителя-организации;
- 2.6.1.4. свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель – организация или индивидуальный предприниматель;
- 2.6.1.5. документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);
- 2.6.1.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Южского муниципального района Ивановской области. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания заявителя при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

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

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13, каб. 1 и каб. 2.

2.12.2. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органа местного самоуправления.

2.12.3. В помещении КУМИ располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

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

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;  
публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием 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.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронной почтой.

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

2.13.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом КУМИ.

2.13.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.13.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные подразделом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.13.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.13.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации Южского муниципального района Ивановской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Получение от граждан и юридических лиц заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, их обработка.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества на торгах или без проведения торгов.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.1.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем.

3.2. Получение от граждан заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, их обработка.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию Южского муниципального района Ивановской области заявления юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества Южского муниципального района Ивановской области.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия:

а) на этапе поступления в администрацию Южского муниципального района Ивановской области заявления и прилагаемых к нему документов является сотрудник КУМИ администрации Южского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов;

б) на этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения, сотрудник КУМИ, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества и

приложенных к ним документов, и председатель КУМИ.

3.2.2. Указанный в подпункте «а» пункта 3.2.1 Административного регламента сотрудник КУМИ регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

б) в передаче указанных документов председателю КУМИ администрации Южского муниципального района с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию председателя КУМИ администрации Южского муниципального района, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю.

Первоначальная обработка документов производится сотрудником КУМИ администрации Южского муниципального района непосредственно после приема (поступления) документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Организацию исполнения административного действия осуществляет председатель КУМИ администрации Южского муниципального района.

Указанный в подпункте «б» пункта 3.2.1 Административного регламента сотрудник КУМИ, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества и приложенных к ним документов проверяет правильность их оформления и проводит их обработку.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о предоставлении муниципального имущества.

Обработка документов производится сотрудником КУМИ в течение 5 рабочих дней со дня поступления ему документов.

Организацию исполнения административного действия осуществляет председатель КУМИ.

3.2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.2.4. Административного регламента;

б) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении муниципального имущества.

3.2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества заявителями представляются:

а) заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- б) учредительные документы заявителя-организации;
- в) свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель – организация или индивидуальный предприниматель;
- г) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом).

3.2.5. Представленные документы, указанные в пункте 3.2.4. Административного регламента, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества, написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

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

3.2.6. Требования к документам, представляемым заявителями.

а) Заявления о предоставлении муниципального имущества составляются по установленному образцу (приложение к настоящему регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами;

б) Необходимые для принятия решения о предоставлении муниципального имущества документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.2.7. Результатом административного действия является:

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов. В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления администрации Южского муниципального района Ивановской области) о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду;

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Южского муниципального района Ивановской области. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки;

- иные основания, предусмотренные законом.

В случае если для заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом требуется проведение торгов, договор заключается по итогам проведения торгов, проведенных КУМИ в установленном законодательством порядке, не позднее установленного законом срока после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов.

Муниципальное имущество может передаваться в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Обязанность доказать право на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов возлагается на заявителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом административного действия является подписание постановления о предоставлении муниципального имущества, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества.

3.3. Подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.3.1. После подписания и регистрации постановления о предоставлении муниципального имущества и передачи его в КУМИ, сотрудником КУМИ осуществляется подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются сотрудник КУМИ, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров на муниципальное имущество, и председатель КУМИ.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.3.1. Административного регламента – 2 недели.

3.3.3. Проект договора направляется председателю КУМИ на подпись.

3.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем.

3.4.1. После подписания договора КУМИ обеспечивает заключение договора на муниципальное имущество с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в

КУМИ для подписания данного договора.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Регламента, – 2 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.5.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.5.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.5.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.5.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется председателем КУМИ.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица КУМИ.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

- отказ должностного лица КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на нарушения настоящего регламента сотрудниками КУМИ

подается на имя председателя КУМИ, жалоба на нарушения настоящего регламента председателем КУМИ подается на имя Главы администрации Южского муниципального района Ивановской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта – <http://yuzha.ru/>, электронной почты: e-mail: [kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя председателем КУМИ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) должностного лица КУМИ, иного 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) должностного лица КУМИ, либо иного муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председателю КУМИ администрации  
Южского муниципального района

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества

Заявитель \_\_\_\_\_  
(указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место его

жительства и паспортные данные)

---

Расчетный, лицевой счет заявителя \_\_\_\_\_

Реквизиты банка \_\_\_\_\_

---

Прошу передать мне в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное  
имущество

(указать наименование имущества, его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

---

в целях осуществления деятельности

---

(для каких целей)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование»**

