

Чуваш Республики
Варнар районен
администрацийе



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_»__ 2014 г. № __

18.07.2014 г. № 455

Варнар поселоке

п. Вурнары

Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В целях реализации Федерального закона от 03.12.2011 №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Вурнарского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2. Отделу экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела специальных программ Тимофеева Ф.П.

Глава администрации

Л.Г.Николаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Вурнарского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со
строительством»**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вурнарского района Чувашской Республики.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, номерах телефонов и адресах электронной почты должностных лиц размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (Приложение №1 к Административному регламенту).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв – с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

приемные дни – понедельник, среда, пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме лично;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде или в форме электронного документа;
- через официальный сайт Администрации в сети «Интернет».

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела экономики и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел) при обращении за информацией лично или по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная от специалиста Отдела информация, то он вправе в письменном виде или в форме электронного документа обратиться в адрес Администрации на имя главы Администрации.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации.

Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в течение 1 дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня поступления обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Администрации в сети «Интернет», размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Вопросы граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора сотрудник Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник Отдела, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, сотрудник Отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или по его поручению заместителем главы Администрации.

Сотрудники Отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.4. Публичное письменное информирование

Администрация публикует информацию о предполагаемом предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и принимает заявления от заинтересованных лиц в течение 14 дней. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение №3 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» предоставляется муниципальным органом местного самоуправления – администрацией Вурнарского района Чувашской Республики через отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);
- 4) Администрациями сельских поселений Вурнарского района Чувашской Республики;
- 5) Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ – договор аренды земельного участка;
- 2) в случае отказа в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, – письменное мотивированное уведомление органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в принятии решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством (оригинал, 1 экз.), которое выдаётся в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Администрации Заявления с документами, указанными в п. 2.6. Административного регламента, не должен превышать 55 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. № 16 ст. 1801, в «Российской газете» от 23 апреля 1998 г. № 79);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 10 июля 2003 г. № 124-125, в «Российской газете» от 10 июля 2003 г. № 135, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 28 ст. 2881);

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных

(муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782);

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (Приложение №2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре (подлиннике) и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;

- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение;

- испрашиваемое право на земельный участок;

- заключение председателя садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

К Заявлению прилагаются 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);

- учредительные документы (для юридических лиц);

- материалы по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка (после получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица.

При представлении копий заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами Администрации при сличении их с оригиналом.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел либо почтовым отправлением в адрес Администрации.

2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» является бесплатной муниципальной услугой.

2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного в п. 1.3.1 Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие спора по границам земельного участка;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, и сведений, перечисленных в п. 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в Администрации не должно превышать 15 минут. Время

ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через Администрацию, предусматривающая повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в Администрации сведено к минимуму, количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение №3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- публикация в средствах массовой информации;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;
- обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- принятие решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- заключение договора аренды земельного участка;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента в отдел делопроизводства Администрации (далее – отдел делопроизводства).

В случае представления документов в отдел делопроизводства представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела делопроизводства проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа,

удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела делопроизводства производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела делопроизводства проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела делопроизводства может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в п. 2.7. Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела делопроизводства осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации муниципального образования о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 5 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Администрации в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства заместителю главы администрации – начальнику отдела специальных программ Администрации.

Начальник отдела специальных программ Администрации рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства начальнику отдела экономики и имущественных отношений Администрации (далее – начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства заведующему сектором по земельным отношениям отдела экономики и имущественных отношений Администрации (далее – заведующий сектором).

Заведующий сектором рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и направляет данное обращение в порядке делопроизводства специалисту отдела для оказания муниципальной услуги.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными п. 2.6. Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления.

В случае непредставления заявителем полного комплекта документов, специалист отдела направляет запрос в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов,

указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 рабочих дней обеспечивает передачу пакета документов и графического материала по испрашиваемому земельному участку на рассмотрение земельной комиссии Администрации для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка.

Результатом осуществления административного действия является передача пакета документов и графического материала по испрашиваемому земельному участку на рассмотрение земельной комиссии Администрации для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка.

3.1.4. Публикация в средствах массовой информации

Основанием является рассмотрение полученного заявления и приложенных документов.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, и передает его в порядке делопроизводства главе Администрации на подпись.

Заявки на испрашиваемый земельный участок принимаются в отделе делопроизводства Администрации через канцелярию в течение 14 календарных дней с момента опубликования.

Заявки, поступившие после истечения указанного срока, в принятии решения о порядке предоставления испрашиваемого земельного участка не учитываются.

В случае, если по истечении 14 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка поступили дополнительные заявления от граждан или юридических лиц, данный земельный участок предоставляется путем проведения торгов. Специалист отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с выставлением данного земельного участка на торги и предлагает принять участие в торгах.

Результатом является опубликование сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка в СМИ.

3.1.5. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

Основанием является опубликование сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка в СМИ.

В случае, если по истечении 14 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалист готовит проект поручения в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка.

На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

Постановлением Администрации в недельный срок утверждается схема расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Результатом является постановление администрации Муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.6. Осуществление кадастрового учета участка

Основанием является обращение заявителя с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

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 от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

Результатом является получение кадастрового паспорта.

3.1.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и заключение договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается постановление администрации Муниципального образования о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет постановление администрации Муниципального образования и соответствующий пакет документов специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Специалист, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка, в недельный срок подготавливает договор аренды земельных участков и передает его для подписания главе администрации Муниципального образования. После подписания договора аренды земельного участка специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации и выдачи сведений о предоставляемых земельных участках.

Регистрация договора аренды земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельных участков.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 дня.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела Администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе Администрации для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела Администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста Отдела Администрации закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации - начальник Отдела Администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Вурнарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского
района и структурных подразделениях администрации Вурнарского
района**

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д. 20., телефон:
(83537)25204, факс: (83537)25595

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет: [www.vurnar@cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)

Адрес электронной почты отдела экономики: gki1@vurnar.cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Вурнарского района	301	(83537) 25204	vurnar@cap.ru
Заместитель главы администрации района – начальник отдела специальных программ, курирует отдел экономики	307	(83537)25187	qo@vurnar.cap.ru

Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Заведующий сектором земельных отношений отдела экономики и имущественных отношений	110	(83537)25444	gki3@vurnar.cap.ru
Ведущий специалист-эксперт администрации	110	(83537)25444	gki1@vurnar.cap.ru

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день - воскресенье.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта в сети Интернет - www.vurnar.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@vurnar.cap.ru

Тел.: (83537)25747

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Директор	104	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru
Специалист	106	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru
Специалист	106	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., обед с 12.00 до 13.00 ч., суббота - с 8.00 ч.
до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

Приложение N 2

К административному регламенту
администрации Вурнарского района

Главе администрации Вурнарского района
Чувашской Республики

_____ (ф.и.о.)

от _____
(наименование юридического лица,
ф.и.о. гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

заявление

Прошу предоставить земельный участок для целей, не связанных со
строительством площадью _____ кв.м. _____

_____ (цель использования, местоположение земельного участка)

на праве _____
(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное
срочное пользование)

на срок _____.

Наименование юридического лица _____

_____ (ф.и.о. руководителя)

_____ (дата)

_____ (ф.и.о. гражданина)

_____ (дата)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со
строительством»**

