



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2013

№ 173

*Об утверждении административного регламента администрации города Суздаля исполнения муниципальной услуги «По предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля»*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 08.12.2011г. № 467, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент администрации города Суздаля исполнения муниципальной услуги «По предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля», согласно приложению.

2. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением размещается на официальном сайте администрации города Суздаля.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля (Р.В. Вавилина).

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)  
ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ,  
СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ города Суздаля**

1. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Описание заявителей

1.1.1. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков являются юридические лица: государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков являются:

- религиозные организации, имеющие на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля. Земельные участки предоставляются на праве безвозмездного пользования на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями;

- лица, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет 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. Земельные участки предоставляются на праве безвозмездного (срочного) пользования на срок строительства объекта недвижимости.

1.1.3. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги о предоставлении в аренду земельных участков являются юридические и физические лица.

1.1.4. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги о предоставлении в собственность земельных участков являются юридические и физические лица.

1.1.5. Заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Суздаля и осуществляется через уполномоченный орган – отдел имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

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

Местонахождение отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1;

Телефоны:

- Заместитель Главы, начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля: (849231) 2-12-14;

- специалисты отдела: (849231) 2-17-81.

Адрес электронной почты: E-mail: [suz-im@yandex.ru](mailto:suz-im@yandex.ru)

Адрес официального сайта: <http://www.GorodSuzdal.ru>

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.15, перерыв – с 12.45 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.2.2. Основные требования к информированию о порядке оказания муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.2.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации города Суздаля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Адрес официального сайта: <http://www.GorodSuzdal.ru>;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- индивидуальное информирование обеспечивается специалистами отдела имущественных и земельных отношений в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела имущественных и земельных отношений по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков предоставляет Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел имущественных и земельных отношений взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Владимирской области;
- органами местного самоуправления Суздальского района Владимирской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование лицам, указанным в п.п. 1.1.1.п. 1.1 настоящего Регламента:

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.3.2. При предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование лицам, указанным в п.п. 1.1.2.п. 1.1 настоящего Регламента:

- постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- договор безвозмездного пользования земельным участком.

2.3.3. При предоставлении земельного участка в аренду, лицам, указанным в п.п. 1.1.3. п. 1.1 настоящего Регламента:

- постановление о предоставлении в аренду земельного участка;
- договор аренды земельного участка.

2.3.4. При предоставлении земельного участка в собственность лицам, указанным в п.п. 1.1.4. п. 1.1 настоящего Регламента:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность;
- договор купли-продажи земельного участка.

2.3.5. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно лицам, в случаях, предусмотренных федеральным и региональным законодательством:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

2.3.6. При отказе в предоставлении земельного участка:

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени:

- затраченные на проведение межевых работ, изготовление и утверждение схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- затраченные на изготовление кадастрового паспорта земельного участка и выполнение государственного кадастрового учета земельного участка;
- затраченные на публикацию в средствах массовой информации сообщений о предоставлении земельных участков и проведении торгов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (даты регистрации).

2.4.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

## 2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 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» («Российская газета», N 221, 21.11.2002);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», N 222, 05.10.2011);

- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 16.02.2010 № 11 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка.

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

2.6.3. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

2.6.5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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

2.6.7. Копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.6.1 -2.6.6 настоящего административного регламента;

Документы, указанные в пунктах 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6., 2.6.7. не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются Отделом имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

Ответственный специалист отдела отказывает заявителю в приеме заявления и приложенных к нему документов, если:

2.7.1. Тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, не указаны места их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

2.7.2. Фамилии, имена и отчества физических лиц, почтовые адреса их

мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов;

2.7.3. В документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2.7.4. Документы исполнены карандашом;

2.7.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие испрашиваемого земельного участка в муниципальной собственности города Суздаля;

2.8.2. Оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;

2.8.3. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

2.8.4. Несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.8.5 Заявитель не допускается к участию в торгах при предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном законодательством РФ о торгах по продаже земельных участков или права аренды таких участков по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## 2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля, осуществляется в день представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Суздаля.

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

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела имущественных и земельных отношений, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.12.2. Прием документов осуществляется в помещении организационного отдела администрации города Суздаля.

Выдача документов и консультирование - в помещении отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации

специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Административные процедуры, включенные в предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета приложенных документов (далее - заявление);

- рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город Суздаль о предоставлении, продаже земельного участка в собственность либо аренду, предоставлении его на праве постоянного (бессрочного) либо безвозмездного пользования;

- подписание проекта постановления администрации муниципального образования город Суздаль о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельного участка главой города Суздаля;

- подготовка проекта соответствующего договора;

- подписание соответствующего договора главой города Суздаля;

- направление заявителю решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование либо договора аренды или купли-продажи земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и пакета приложенных документов»

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является предоставление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию города Суздаля Владимирской области (далее - администрация).

3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист организационного отдела администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот, который:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в администрации города Суздаля Владимирской области.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Специалист организационного отдела администрации, ответственный за документооборот, в порядке делопроизводства передают документы, представленные заявителем, главе города для наложения резолюции.

Глава города Суздаля принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства в отдел имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля (далее - Отдел).

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

Специалист администрации, ответственный за документооборот и делопроизводство передает заявление в отдел имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля, непосредственно заместителю главы, начальнику отдела имущественных и земельных отношений, который определяет конкретного исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку принятых от заявителя документов, в ходе которой:

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги (исходя из перечня документов, указанного в п. 2.6. настоящего регламента);

- проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

1. Документы соответствуют требованиям действующего законодательства;

2. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью;

3. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4. Документы не исполнены карандашом;

5. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям ответственный специалист отдела письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

В случае, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, ответственный специалист отдела направляет запросы в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов.

Если недостатки невозможно устранить в ходе личного приема или без участия заявителя, заявителю отказывается в приеме заявления.

### 3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является предоставление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию города Суздаля Владимирской области.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в электронной базе учета входящей корреспонденции администрации города Суздаля является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.3.2. Заявление в порядке делопроизводства передается на визирование главе города Суздаля, затем направляется в отдел имущественных и земельных отношений, непосредственно заместителю главы, начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля, который определяет конкретного исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления – 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

3.3.4. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо отдела не позднее 28 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих дней со дня подготовки такого отказа обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

### 3.4. Административные процедуры по подготовке проектов постановлений администрации муниципального образования города Суздаля о предоставлении, продаже земельных участков; принятию таких постановлений; подготовке проектов соответствующих договоров и подписанию таких договоров.

3.4.1. Основанием для начала административных действий по подготовке проектов постановлений администрации муниципального образования города Суздаля о предоставлении, продаже земельных участков, принятию таких постановлений, подготовке проектов соответствующих договоров и подписанию таких договоров является предоставление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию города Суздаля Владимирской области.

3.4.2. Заявление в порядке делопроизводства передается на визирование главе города Суздаля, затем направляется в отдел имущественных и земельных

отношений, непосредственно заместителю главы, начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля, который определяет конкретного исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Ответственный специалист отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела готовит проект постановления администрации города Суздаля о предоставлении испрашиваемого земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, или в случаях, определенных законом, в аренду, собственность без проведения торгов.

Проект постановления передается ответственным специалистом заместителю главы, начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля для визирования.

Завизированный и согласованный проект соответствующего постановления о предоставлении земельного участка направляется в порядке делопроизводства главе города Суздаля на подписание. Подписанное постановление регистрируется, и его копии направляются в отдел имущественных и земельных отношений ответственному специалисту для дальнейшей работы.

3.4.4. Ответственный специалист отдела, получив постановление администрации города Суздаля о предоставлении заявителю земельного участка:

- в аренду - готовит проект договора аренды с актом приема-передачи и производит расчет арендной платы;

- в безвозмездное пользование – готовит проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи;

- в собственность – готовит расчет выкупной стоимости земельного участка и выдает заявителю реквизиты для оплаты цены продажи земельного участка. По мере поступления денежных средств на расчетный счет, специалист готовит проект договора купли-продажи и актом приема-передачи земельного участка.

Срок изготовления проектов договоров составляет 14 дней со дня принятия постановления администрации города Суздаля.

3.4.5. Ответственный исполнитель в порядке делопроизводства направляет проекты договоров главе города Суздаля для их подписания и уведомляет письменно или посредством телефонной связи заявителя о необходимости ознакомления и подписания договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4.6. При подписании заявителем договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, ответственный специалист отдела выдает ему экземпляр договора с актом приема-передачи земельного участка, с приложением кадастрового паспорта и копию постановления администрации города Суздаля о предоставлении земельного участка, а также разъясняет о

необходимости регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, если такие договора подлежат обязательной государственной регистрации в силу норм закона Российской Федерации.

При предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования) или на праве собственности бесплатно, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости регистрации данного права собственности, постоянного (бессрочного) пользования в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

3.4.7. В случае предоставления земельного участка на основании результатов торгов по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Суздаля, или права аренды такого земельного участка, администрация города Суздаля Владимирской области и (или) уполномоченный ею орган:

- принимает решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- определяет дату и место проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;
- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальный размер арендной платы, величину ее повышения ("шаг аукциона") при проведении торгов в форме аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, а также размер задатка;
- формирует и утверждает комиссию по проведению торгов;
- утверждает конкурсную, аукционную документацию;
- подписывает протокол о результатах торгов;
- заключает договор купли-продажи или аренды земельного участка с победителем торгов.

Торги по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка проводятся их организатором в соответствии с Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 N 808.

Заключение договора купли продажи или аренды с победителем торгов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.3. – 3.4.6. настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявителю земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, в аренду или собственность.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется

заместителем главы, начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля и главой города Суздаля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в администрацию заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города Суздаля и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие администрации города Суздаля несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию города Суздаля или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц администрации города Суздаля, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение граждан с жалобой.

5.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Должностные лица администрации города Суздаля проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).