



**Российская Федерация Самарская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 АВГ 2012

№ 2701

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2011 г. № 2134 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями», руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск:

- «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, Строения, сооружения в городском округе Новокуйбышевск» (приложение №1);

- «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно, для индивидуального жилищного строительства в городском округе Новокуйбышевск» (приложение № 2);

«Предоставление гражданам земельных участков для целей, не связанных со строительством, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе Новокуйбышевск» (приложение № 3);

- «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, размер которых меньше минимального, установленного для данного вида разрешенного использования в городском округе Новокуйбышевск» (приложение № 4);

- «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства, с предварительным согласованием места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск» (приложение № 5);

- «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск» (приложение № 6);

- «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (приложение № 7).

2. Постановление от 24.04.2012 года № 1487 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг муниципальным учреждением Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск» - считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (Брусенцов СВ.)

4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.



А.А. Коновалов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания,  
строения, сооружения в городском округе Новокуйбышевск»**

**I. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МФЦ);

**Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:**

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

**Часы работы:**

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ);

**Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:**

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

**Часы работы:**

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;

Суббота, Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77 (до 18.00 ч.)

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на

информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения в городском округе Новокуйбышевск.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее - КУМИ). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление)

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

Федеральное бюджетное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Самарской области;

Кадастровые инженеры;

ФБУ «Кадастровая палата» по Самарской области;

## Министерство природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка);

принятие постановления о предоставлении земельного участка;

заключение договора аренды/купли-продажи земельного участка;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории - 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие постановления о предоставлении земельного участка – 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

заключение договора аренды/купли-продажи земельного участка – 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – 30 дней со дня формирования полного пакета документов.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 17 сентября 2009 года № 51 «Об утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области»;

Уставом городского округа Новокуйбышевск.

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

### 2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1	заявление
2	копия документа удостоверяющего личность представителя юридического лица, в случае если от юр. лица действует представитель
3	доверенность от юридического лица, в случае если от имени юридического лица действует представитель
4	доверенность от индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель).
5	копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или
5.1.	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления
5.2.	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее, чем за тридцать дней до даты подачи заявления
6	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о

	правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:
6.1	уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения сооружения
6.2	копии, документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП
7	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или:
7.1	уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
7.2	копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП:
7.2.1	акт органа государственной власти или местного самоуправления
7.2.2	договор мены
7.2.3	договор купли-продажи
7.2.4	договор о передаче в доверительное управление
7.2.5	договор аренды
7.2.6	акты (свидетельства) о приватизации земельного участка
7.2.7	свидетельства о праве на наследство
7.2.8	вступившие в законную силу судебные акты
7.2.9	свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения на земельный участок
7.2.10	свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования земельным участком
7.2.11	свидетельство о праве безвозмездного срочного пользования
8	кадастровый паспорт земельного участка
8.1.	в случае, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке, заявителем представляется план-схема земельного участка с указанием координат земельного участка. При наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости представляются координаты объектов недвижимости.
9	документ, удостоверяющий личность физического лица:
9.1.	паспорт
9.2.	паспорт моряка
9.3.	удостоверение личности военнослужащего РФ
9.4.	свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста
9.5.	военный билет
9.6.	временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П
9.7.	паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ
9.8.	вид на жительство
9.9.	дипломатический паспорт иностранного гражданина
9.10	общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)
9.11	документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
9.12	разрешение на временное проживание
9.13	удостоверение беженца
10	копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством
11	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Кадастровый паспорт земельного участка предоставляется в трех экземплярах, все остальные документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п.п. 5.1, 5.2, 6, 6.1, 7, 8 данные документы запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;

2) Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## 2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление земельных участков лицам, являющихся собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена, осуществляется по цене, установленной в соответствии с действующим законодательством и договором.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично,

посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ. А также, муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в окна приема МФЦ.

2) Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

а) для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;

контактный телефон;

б) для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

место нахождения (регистрации) юридического лица;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

Заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю – собственность/аренда, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

3) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в п.п. 5.1, 5.2, 6, 6.1, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия, путем направления межведомственного запроса, о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется после формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги. Срок направления запроса – 3 рабочих дня, срок ответа – 5 рабочих дней.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения администрацией городского округа.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск, в срок – не более двух дней со дня подачи заявления после формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист КУМИ осуществляет проверку заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) Если по результатам рассмотрения документов, приложенных к заявлению о предоставлении земельного участка, возникает необходимость в получении дополнительных сведений, КУМИ направляет запросы в соответствующие, учреждения и организации, а также заявителю.

4) При выявлении на основании указанной в пункте 2.8. информации препятствий для предоставления земельного участка КУМИ готовит проект отказа в предоставлении земельного участка и направляет его в администрацию для подписания, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Срок выполнения действия – 20 дней.

5) При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, КУМИ в течение 20 дней подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы размещения испрашиваемого земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

6) Постановление об утверждении схемы выдается заявителю для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

7) После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка КУМИ в течение 20 дней готовит проект постановления о предоставлении этого земельного участка и направляет его для согласования, подписания и регистрации в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

8) На основании постановления о предоставлении в собственность по договору купли-продажи, либо в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в городском округе Новокуйбышевск, Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск готовит договор купли – продажи или аренды с расчетом арендной платы за земельный участок.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 дней с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка.

9) После подготовки проекта договора, специалисты КУМИ информирует заявителя о принятом решении, либо в установленном порядке документы передаются в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по строительству, руководителем КУМИ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги: «Предоставление в собственность  
или аренду земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, а также земельных  
участков, государственная собственность на которые  
не разграничена и на которых расположены здания,  
строения, сооружения в городском округе Новокуйбышевск»

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

от

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма, сведения о муниципальной регистрации;  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
(далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей)

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН,  
реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить

\_\_\_\_\_ (испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок, находящийся

местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м,

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Иные сведения о земельном участке

(кадастровый номер, если земельный участок

---

поставлен на государственный кадастровый учет)

На данном земельном участке расположены следующие объекты недвижимости, принадлежащие

---

на праве собственности:

- 1
- 2
- 3
- 4

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись

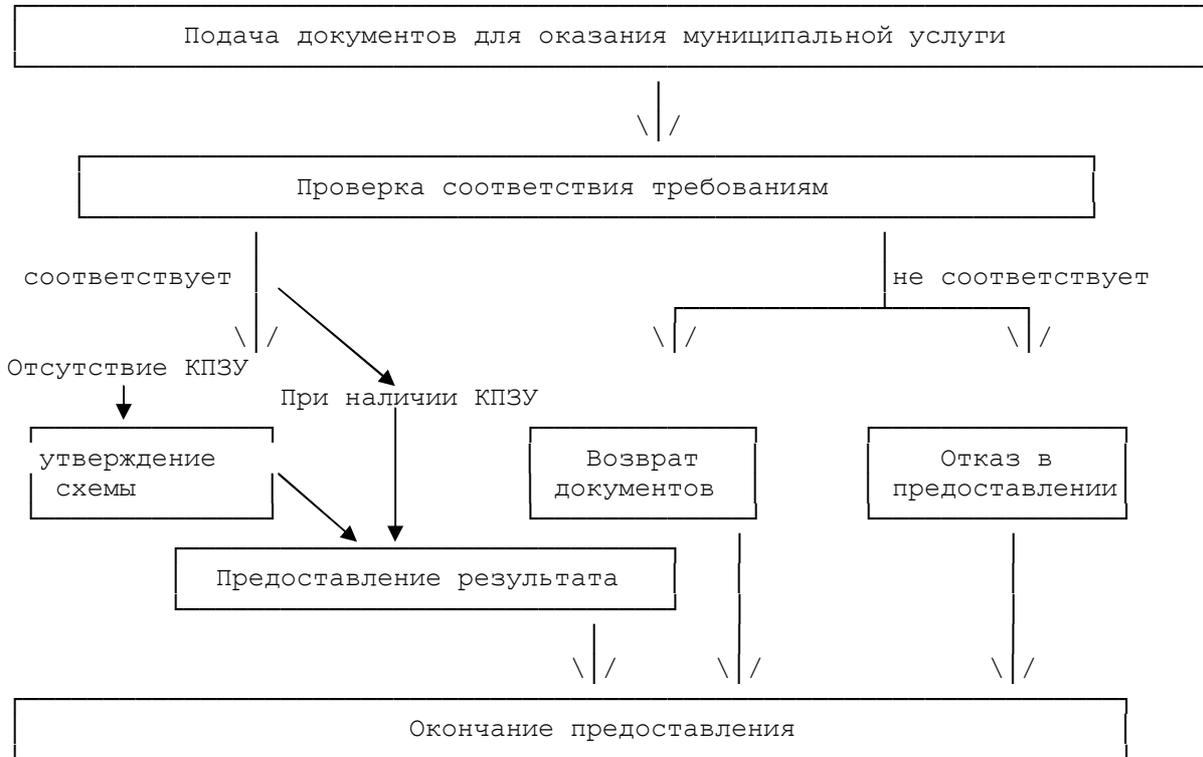
---

(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги: «Предоставление в собственность  
или аренду земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, а также земельных  
участков, государственная собственность на которые  
не разграничена и на которых расположены здания,  
строения, сооружения в городском округе Новокуйбышевск»



## **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно, для индивидуального жилищного строительства в городском округе Новокуйбышевск»**

### **I. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов предоставления

муниципальной услуги по распоряжению земельными участками, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно, для индивидуального жилищного строительства в городском округе Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются лица указанные в пункте 2 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 г. № 94-ГД «О земле», а именно:

граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий;

молодые семьи, постоянно проживающие в сельском населенном пункте или поселке городского типа, расположенных в муниципальном районе Самарской области, возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 30 лет;

врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики;

специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, расположенные на территории сельского населенного пункта или поселка городского типа, находящихся в муниципальном районе Самарской области;

граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

граждане имеющие трех и более детей, при отсутствии у таких граждан земельных участков с тем же разрешенным использованием, которыми они обладают на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения либо приобрели в собственность в соответствии с пунктом 5 статьи 20, или пунктом 3 статьи 21 Земельного кодекса РФ, или пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», частями 2, 2.1 настоящей статьи 9 Закона Самарской области «О земле», а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;

Суббота, Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77 (до 18.00 ч.)

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте администрации

городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде

почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

### **III. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно, для индивидуального жилищного строительства в городском округе Новокуйбышевск.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее – КУМИ), отделом земельных отношений. Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск  
Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

Федеральное бюджетное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Самарской области;

Управление по вопросам семьи и демографического развития;

Кадастровые инженеры;

Министерство природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области;

Новокуйбышевское муниципальное унитарное предприятие «Водоканал»;

Территориальное управление по теплоснабжению в г. Новокуйбышевск;

ООО «СВГК».

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие постановления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

принятие постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в городском округе Новокуйбышевск Самарской области;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

принятие постановления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории – 30 дней с момента формирования полного пакета документов;

принятие постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в городском округе Новокуйбышевск Самарской области – 30 дней с момента формирования полного пакета документов;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – 30 дней с момента формирования полного пакета документов.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 17 сентября 2009 года № 51 «Об утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области»;

Решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 19.06.2008 № 490 «О

Правилах землепользования и застройки городского округа Новокуйбышевск Самарской области с включением территории 220 га»;

Уставом городского округа Новокуйбышевск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление (для многодетных семей: совместно оба родителя);
- б) документ удостоверяющий личность;
- в) доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;
- г) план-схема испрашиваемого земельного участка, либо схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- д) документы, подтверждающие право заявителя на бесплатное предоставление земельного участка для ИЖС:
  - 1) справка жилищного отдела о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;
  - 2) копии свидетельств о рождении детей (для семей имеющих трех и более детей);
  - 3) справка об отсутствии записи о лишении родительских прав;
  - 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя;
  - 5) сведения из ЕГРП о правах отдельного лица;
  - 6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

Кадастровый паспорт земельного участка предоставляется в трех экземплярах, все остальные документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в п.п. 1, данный документ запрашивается специалистами КУМИ в рамках внутриведомственного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в п.п. 5, данный документ запрашивается специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлено или представлено не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;

2) Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## 2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ. А также, муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление

установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

2) Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию: фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); адрес регистрации физического лица и фактического места проживания; контактный телефон.

Заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

3) В случае непредставления заявителем документа, указанного в п.п. 5 п. 2.6.1, данный документ запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, путем направления межведомственного запроса, о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в п.п. 1 п. 2.6.1, данный документ запрашивается специалистами КУМИ в рамках внутриведомственного взаимодействия.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется после формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги. Срок направления запроса – 3 рабочих дня, срок ответа – 5 рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие постановления администрации городского округа.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам МВ, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск, в срок – не более двух дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2) специалист КУМИ осуществляет проверку заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) Если по результатам рассмотрения документов, приложенных к заявлению о предоставлении земельного участка, возникает необходимость в получении дополнительных сведений, КУМИ направляет запросы в соответствующие, учреждения и организации, а также заявителю.

4) При выявлении на основании указанной в пункте 2.8. информации препятствий для предоставления земельного участка КУМИ готовит проект отказа в предоставлении земельного участка и направляет его в администрацию для подписания, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Срок выполнения административного действия – 20 дней.

5) При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, КУМИ в течение 20 дней подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы размещения испрашиваемого земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

6) Постановление об утверждении схемы выдается заявителю для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

7) После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка КУМИ в течение 20 дней готовит проект постановления о предоставлении этого земельного участка и направляет его для согласования, подписания и регистрации в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

8) После подписания проекта постановления главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке документы передаются в МФЦ для информирования заявителя о принятом решении.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по строительству, руководителем КУМИ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
(далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)  
Телефон (факс) заявителя(ей)

Иные сведения о заявителе

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

Прошу(сим) предоставить

\_\_\_\_\_  
(испрашиваемое право на земельный участок)  
земельный участок.  
Предполагаемое местоположение земельного участка

\_\_\_\_\_

Предполагаемая площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м,  
Предполагаемая цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Иные сведения о земельном участке

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, если земельный участок

\_\_\_\_\_.

поставлен на государственный кадастровый учет)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

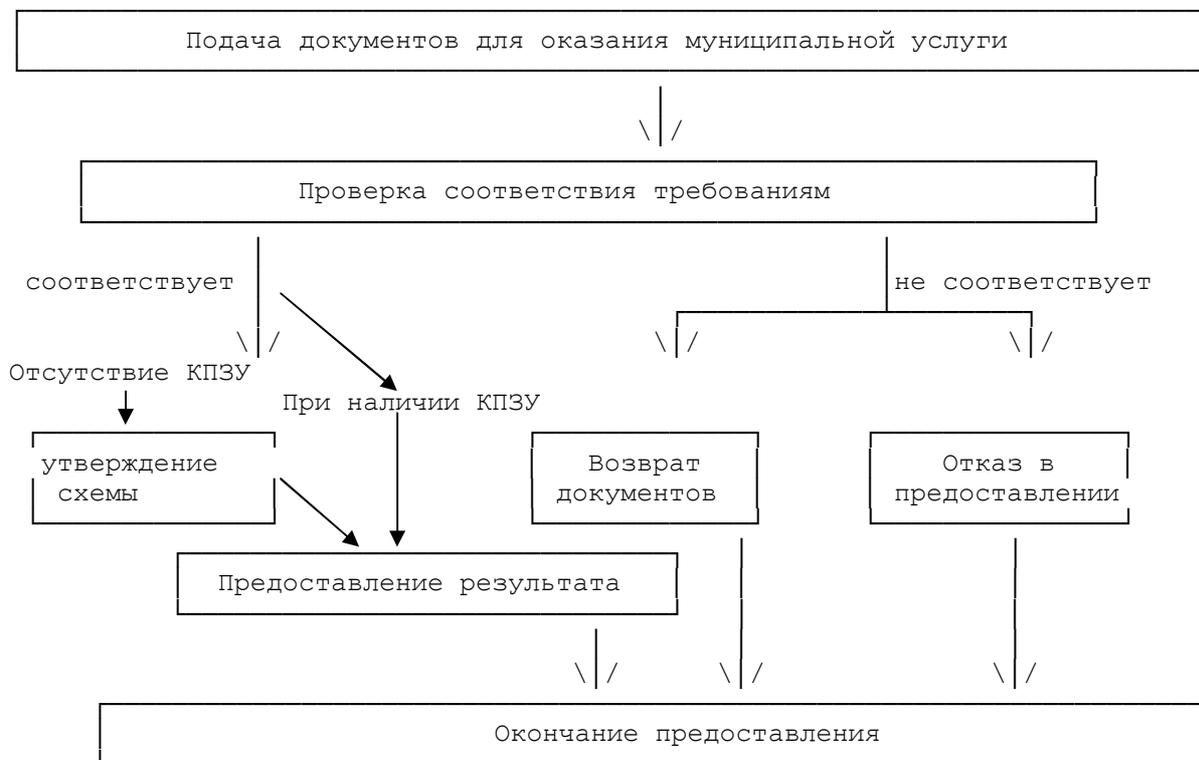
Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, а также земельных  
участков государственная собственность  
на которые не разграничена, бесплатно,  
для индивидуального жилищного строительства  
в городском округе Новокуйбышевск»



## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление гражданам земельных участков для целей, не связанных со строительством, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе Новокуйбышевск»

### I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;

Суббота, Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77 (до 18.00 ч.)

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить в сети Интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

#### **IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга: Предоставление гражданам земельных участков для целей, не связанных со строительством, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе Новокуйбышевск:

2.1.1. предоставление земельного участка инвалиду в аренду под установку металлического гаража.

2.1.2. предоставление земельного участка при наличии временного объекта на испрашиваемом земельном участке.

2.1.3. предоставление гражданам земельных участков в порядке, предусмотренном статьей 9 закона Самарской области «О земле» земельного участка, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом.

2.1.4. предоставление гражданам земельных участков в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 9 Закона Самарской области «О земле», за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.1.5. предоставление земельного участка в порядке, установленном статьей 28 ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее - КУМИ). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск  
Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Жилищный отдел Администрации городского округа Новокуйбышевск;

Архивный отдел Администрации городского округа Новокуйбышевск;

Управление семьи демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск;

Управление социальной защиты населения администрации городского округа Новокуйбышевск;

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

Кадастровые инженеры;

Новокуйбышевский филиал ГУП ЦТИ;

Министерство природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области;

РЭО ГИБДД ОВД по г. Новокуйбышевск;

Отдел ГПН г. Новокуйбышевска ГУ МЧС России по Самарской области;

НМУП «Водоканал»;

Территориальное управление по теплоснабжению в г. Новокуйбышевск;

ООО «СВГК»;

НМП «Городские электрические сети»;

ОАО «Ростелеком»;

МБУ «Управление благоустройства города»;

ЗАГС.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) принятие постановления о предоставлении земельного участка;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка – 30 дней со дня предоставления гражданами заявления и необходимых документов;

принятие постановления о предоставлении земельного участка – 30 дней со дня предоставления гражданами заявления и необходимых документов;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – 30 дней со дня предоставления гражданами заявления и необходимых документов.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации,  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;  
Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;  
Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 17 сентября 2009 года № 51 «Об утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области»  
Решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 19.06.2008 № 490 «О Правилах землепользования и застройки городского округа Новокуйбышевск Самарской области с включением территории 220 га»

### Уставом городского округа Новокуйбышевск

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

### 4.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

*предоставление земельного участка инвалиду в аренду под установку металлического гаража*

1) Заявление;

2) Документ удостоверяющий личность:

- Паспорт;
- Паспорт моряка;
- Удостоверение личности военнослужащего РФ;
- Свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста;
- Военный билет;
- Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П;
- Разрешение на временное проживание;
- Удостоверение беженца;

3) Доверенность, в случае если от имени физического лица действует его представитель;

4) План-схема или схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (6 экз.);

5) Справка с места жительства;

6) Заключение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающие наличие инвалидности;

7) Копия документа, подтверждающий право приобретения и владения транспортным средством;

8) Копия водительского удостоверения инвалида – владельца автомобиля или законного представителя несовершеннолетнего ребенка – инвалида;

9) Копия документа, подтверждающего, что заявитель является законным представителем несовершеннолетнего ребенка – инвалида (свидетельство о рождении ребенка, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя – по необходимости).

*предоставление земельного участка при наличии временного объекта на испрашиваемом земельном участке*

- 1) Заявление;
- 2) Документ удостоверяющий личность:
  - Паспорт;
  - Паспорт моряка;
  - Удостоверение личности военнослужащего РФ;
  - Свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста;
  - Военный билет;
  - Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П;
  - Разрешение на временное проживание;
  - Удостоверение беженца;
- 3) Доверенность, в случае если от имени физического лица действует его представитель;
- 4) План-схема или схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (6 экз.);
- 5) Заключение органа технического учета объектов капитального строительства, что данный объект не подлежит постановке на технический учет в качестве объекта капитального строительства;
- 6) Разрешение органа местного самоуправления на установку временного объекта (при наличии);
- 7) Акт принятия в эксплуатацию временного объекта;
- 8) Заверенная копия договора купли-продажи, дарения, мены, на основании которого перешло право собственности на временный объект (при наличии);
- 9) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

*предоставление гражданам земельных участков в порядке, предусмотренном статьей 9 закона Самарской области «О земле» земельного участка, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом.*

- 1) Заявление;
- 2) Документ, удостоверяющий личность:
  - Паспорт;
  - Паспорт моряка;
  - Удостоверение личности военнослужащего РФ;
  - Свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста;
  - Военный билет;
  - Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П;
- 3) Доверенность, в случае если от физического лица действует представитель;
- 4) План - схема, либо схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 5) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
- 6) Документы, подтверждающие отсутствие у граждан земельных участков с тем же разрешенным использованием;
- 7) Выданная не позднее 30 дней до даты обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на объекты недвижимости;
- 8) Выданная не позднее 30 дней до даты обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
- 9) Справка о лицах, зарегистрированных в жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке, выданная не позднее чем за 3 месяца до дня подачи заявления;
- 10) Заключение комиссии городского округа Новокуйбышевск, подтверждающее создание на

земельном участке жилого дома, сарая, гаража или бани, а также фактического пользования земельным участком, которое началось до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 г. № 1305-1 «О собственности в СССР»;

11) Иные документы, подтверждающие право заявителя на жилой дом, сарай, гараж или баню:

- 1) акт органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- 2) договор мены;
- 3) договор купли-продажи;
- 4) свидетельство о праве на наследство;
- 5) вступившие в законную силу судебные акты;

В случае непредставления заявителем выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на объекты недвижимости и на испрашиваемый земельный участок, указанные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

*предоставление гражданам земельных участков в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 9 Закона Самарской области «О земле», за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства.*

- 1) Заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность:
  - Паспорт;
  - Паспорт моряка;
  - Удостоверение личности военнослужащего РФ;
  - Свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста;
  - Военный билет;
  - Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П;
  - Доверенность, в случае если от физического лица действует представитель;
- 3) План - схема, либо схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 4) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
- 5) Документы, подтверждающие отсутствие у граждан земельных участков с тем же разрешенным использованием:

1) выданная не позднее 30 дней до даты обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на объекты недвижимости;

2) выданная не позднее 30 дней до даты обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

В случае непредставления заявителем выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на объекты недвижимости и на испрашиваемый земельный участок, указанные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

*предоставление земельного участка в порядке, установленном статьей 28 ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».*

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность:
  - Паспорт;
  - Паспорт моряка;
  - Удостоверение личности военнослужащего РФ;
  - Свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста;

- Военный билет;
- Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П;
- 3) Доверенность, в случае если от физического лица действует представитель;
- 4) План - схема, либо схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 5) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

б) Документы, подтверждающие отсутствие у граждан земельных участков с тем же разрешенным использованием:

а) выданная не позднее 30 дней до даты обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на объекты недвижимости;

б) выданная не позднее 30 дней до даты обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

7) Описание местоположение земельного участка, заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином

8) выписка из ЕГРЮЛ о данном некоммерческом объединении

**В случае непредставления заявителем выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на объекты недвижимости и на испрашиваемый земельный участок, указанные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.**

Все документы представляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;

2) невозможность предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

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

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

### 2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ. А также, муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в окна приема МБУ «МФЦ».

2) Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

- а) для физического лица:
  - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;
  - контактный телефон;
- б) для юридического лица:
  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - место нахождения (регистрации) юридического лица;
  - подпись уполномоченного представителя заявителя;
  - сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый

номер).

Заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю – собственность/аренда, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

3) В случае непредставления заявителем выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на объекты недвижимости и на испрашиваемый земельный участок, указанные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется с момента формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения администрацией городского округа.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист КУМИ осуществляет проверку заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) Если по результатам рассмотрения документов, приложенных к заявлению о предоставлении земельного участка, возникает необходимость в получении дополнительных сведений, КУМИ направляет запросы в соответствующие, учреждения и организации, а также заявителю.

4) При выявлении на основании указанной в пункте 2.8. информации препятствий для предоставления земельного участка КУМИ в течение 20 дней готовит проект отказа в предоставлении земельного участка и направляет его в администрацию городского округа для подписания, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

5) При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, КУМИ в течение 20 дней подготавливает проект постановления об утверждении схемы размещения испрашиваемого земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

6) При наличии у заявителя преимущественного перед другими лицами права на приобретение в собственность либо в аренду земельного участка, в случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, КУМИ через МФЦ направляет данную схему в адрес заявителя, который за свой счет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка КУМИ обеспечивает публикацию в официальном источнике - газете "Вестник", а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск информации о предоставлении земельного участка в собственность, либо аренду и готовит проект постановления о предоставлении этого земельного участка.

Срок выполнения процедуры – 20 дней.

6.1.) В случае подачи заявления о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в городском округе Новокуйбышевск, заявителем, у которого отсутствует преимущественное перед другими лицами право на приобретение в собственность или аренду испрашиваемого земельного участка, данный участок представляется на общих основаниях с учетом соблюдения принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления таких земельных участков путем проведения торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора купли – продажи или аренды земельного участка.

При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, и утверждении уполномоченным органом местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск с учетом зонирования территорий схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории КУМИ обеспечивает публикацию информации о предоставлении земельного участка в аренду с указанием условий предоставления в газете "Вестник", а также размещает указанную информацию на официальном сайте Администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней.

Земельный участок может быть представлен гражданину или юридическому лицу в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано только одно заявление. В таком случае по истечении срока приема заявлений КУМИ направляет в адрес лица, подавшего заявление о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, утвержденную схему расположения земельного участка для обеспечения за его счет выполнения в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

В случае поступления после публикации информации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду двух и более заявлений о предоставлении земельного участка КУМИ обеспечивает проведение в отношении данного земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

7) После предоставления кадастрового паспорта земельного участка КУМИ в течение 20 дней готовит проект постановления о предоставлении этого земельного участка и направляет его для согласования, подписания и регистрации в Администрацию городского округа Новокуйбышевск.

8) На основании решения о предоставлении в собственность по договору купли-продажи, либо в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в городском округе Новокуйбышевск, Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее – КУМИ) готовит договор купли – продажи или аренды с расчетом арендной платы за земельный участок.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по имущественным отношениям, руководителем КУМИ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

от

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, сведения о муниципальной регистрации;  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей)

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый  
номер)

Прошу(сим) предоставить

\_\_\_\_\_

(испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок, находящийся

местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м,

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Иные сведения о земельном участке

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, если земельный участок

\_\_\_\_\_

поставлен на государственный кадастровый учет)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных  
данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут

передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

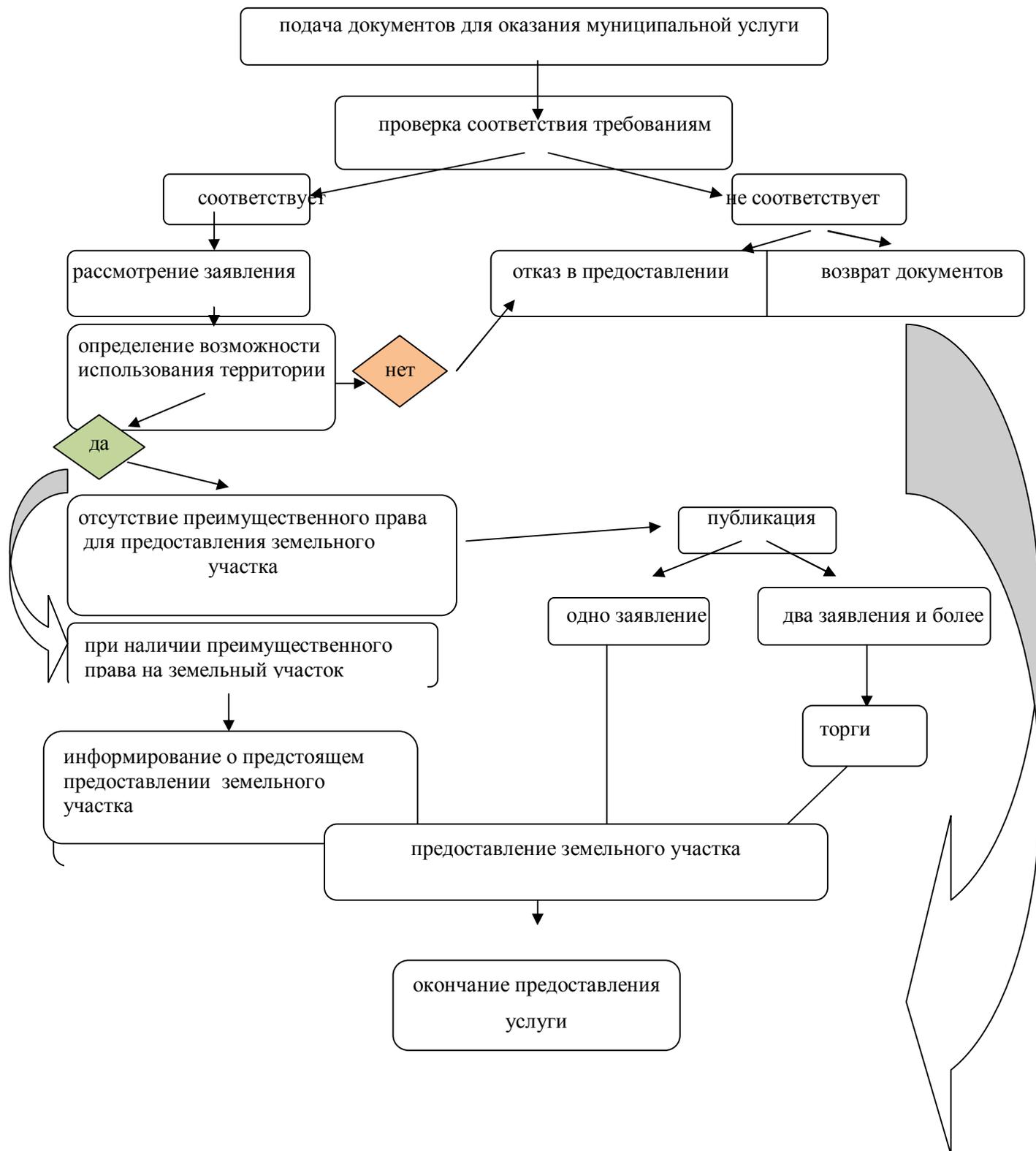
Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

не связанных со строительством, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе Новокуйбышевск»



Приложение 4 к постановлению  
администрации городского округа  
Новокуйбышевск  
от 01.08.2012 г. № 2701

## **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность, размер которых меньше минимального, установленного для данного вида разрешенного использования»**

### **I. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:  
1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;

Суббота, Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77 (до 18.00 ч.)

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

## **V. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление земельных участков в собственность, размер которых меньше минимального, установленного для данного вида разрешенного использования.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее - КУМИ). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление);

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

**Архивный отдел Администрации городского округа Новокуйбышевск;**

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

Федеральное бюджетное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Самарской области;

Кадастровые инженеры;

**Новокуйбышевский филиала ГУП ЦТИ;**

**Министерство природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области.**

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

принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка);

принятие постановления о предоставлении земельного участка;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории - 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие постановления о предоставлении земельного участка – 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – 30 дней со дня формирования полного пакета документов.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации,  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 17 сентября 2009 года № 51 «Об утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области»;

Решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 19.06.2008 № 490 «О Правилах землепользования и застройки городского округа Новокуйбышевск Самарской области с включением территории 220 га»;

Уставом городского округа Новокуйбышевск.

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

### 5.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

10) Заявление;

11) Документ удостоверяющий личность:

2.1. Паспорт;

2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ;

2.3. Свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста;

2.4. Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П;

2.5. Доверенность, в случае если от физического лица действует представитель;

3) План-схема испрашиваемого земельного участка, либо схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, выданная не позднее 30 дней до даты обращения;

5) Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления о выделении земельного участка;

6) Договор мены;

7) Договор купли-продажи;

8) Свидетельство о праве на наследство;

9) Вступившие в законную силу судебные акты;

10) Свидетельство о государственной регистрации права;

11) Акт согласования границ испрашиваемого земельного участка, подписанный смежными землепользователями;

12) Кадастровый паспорт, либо кадастровая выписка на основной земельный участок с уточненными границами;

13) Кадастровый паспорт на приобретаемый земельный участок.

Кадастровый паспорт земельного участка предоставляется в трех экземплярах, все остальные документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п.п. 4, 12, 13, данные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего Регламента;

2) невозможность предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## 2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ. А также, муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в окна приема МБУ «МФЦ».

2) Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

а) для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;

контактный телефон;

б) для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

место нахождения (регистрации) юридического лица;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

Заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю – собственность/аренда, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

3) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в п.п. 4, 12,13 пункта 2.6.1 настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, путем направления межведомственного запроса, о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется с момента формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения администрацией городского округа.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист КУМИ осуществляет проверку заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) Если по результатам рассмотрения документов, приложенных к заявлению о предоставлении земельного участка, возникает необходимость в получении дополнительных сведений, КУМИ направляет запросы в соответствующие учреждения и организации, а также заявителю.

4) При выявлении на основании указанной в пункте 2.8. информации препятствий для предоставления земельного участка КУМИ готовит проект отказа в предоставлении земельного участка и направляет его в Администрацию для подписания, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Срок выполнения административного действия – 20 дней.

5) При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, КУМИ в течение 20 дней подготавливает проект постановления администрации об

утверждении схемы размещения испрашиваемого земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок не поставлен на Государственный кадастровый учет) и направляет в администрацию городского округа для согласования, подписания и регистрации.

6) После предоставления кадастрового паспорта земельного участка КУМИ в течение 20 дней готовит проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его для согласования, подписания и регистрации в Администрацию городского округа Новокуйбышевск.

7) После подписания проекта постановления главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке документы передаются в МФЦ для информирования заявителя о принятом решении.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по имущественным отношениям, руководителем КУМИ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель)  
Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить

\_\_\_\_\_ (испрашиваемое право на земельный участок)  
земельный участок, находящийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местоположение земельного участка)  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м,  
цель использования земельного участка \_\_\_\_\_. Испрашиваемый  
земельный участок прилегает к земельному участку с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, принадлежащий мне на праве собственности, что  
подтверждается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа подтверждающего право собственности  
на земельный участок)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных  
данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут  
передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в

соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

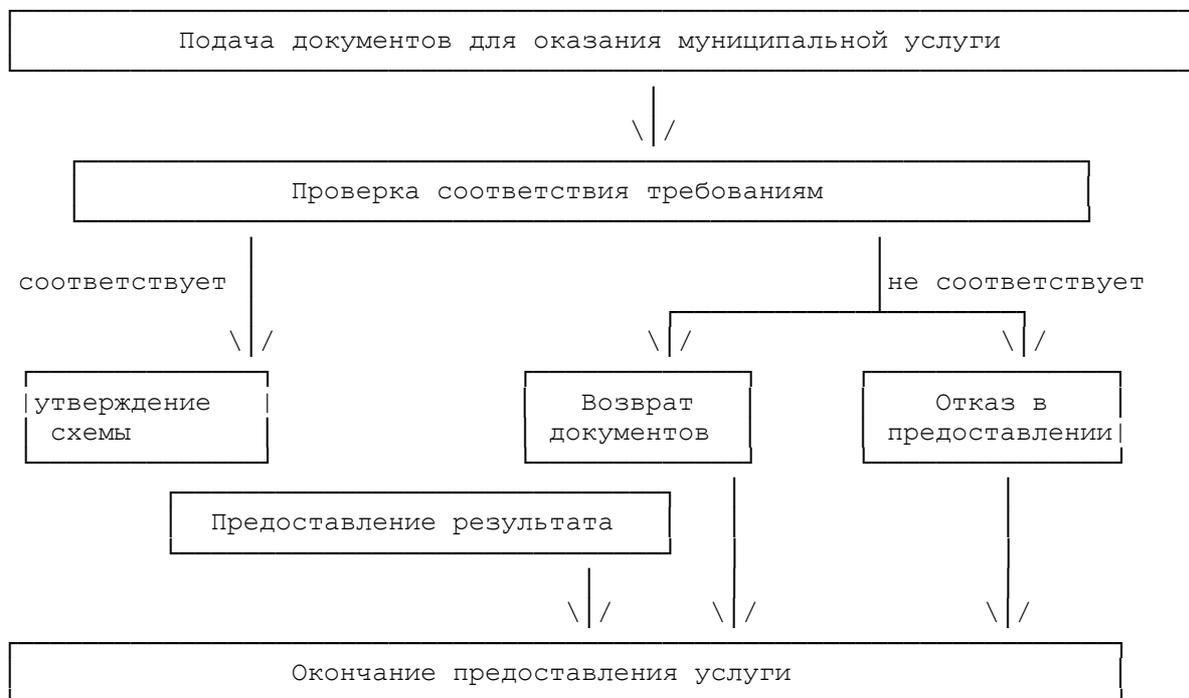
Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги: «Предоставление земельных  
участков в собственность, размер которых  
меньше минимального, установленного для  
данного вида разрешенного использования»



## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск»

### I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в городском округе Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;

Суббота, Воскресенье: выходной день.

телефон: : (84635) 6-93-29, 6-93-77 (до 18.00 ч.)

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск](#) в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

## **VI. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее – КУМИ). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление);

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»);

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Самарской области;

Кадастровые инженеры;

Министерство природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области;

РЭО ГИБДД ОВД по г. Новокуйбышевск;

Отдел ГПН г. Новокуйбышевска ГУ МЧС России по Самарской области;

НМУП «Водоканал»;

Территориальное управление по теплоснабжению в г. Новокуйбышевск;

ООО «СВГК»;

НМП «Городские электрические сети»;

ОАО «Ростелеком»;

МБУ «Управление благоустройства города».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги осуществляется в 2 этапа:

1) Акт о выборе земельного участка;

принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

принятие постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка для строительства;

2) Принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду, а лицам, указанным в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса РФ в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений;

заключение договора аренды (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользование) земельного участка;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории – 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие постановления об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства – 45 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие постановления о предоставлении земельного участка – 30 дней;

заключение договора аренды постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользование) земельного участка – 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – 30 дней со дня формирования полного пакета документов.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации,

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 17 сентября 2009 года № 51 «Об утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области»;

Решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 19.06.2008 № 490 «О Правилах землепользования и застройки городского округа Новокуйбышевск Самарской области с включением территории 220 га»;

Уставом городского округа Новокуйбышевск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6.1. 1 этап - выбор земельного участка для строительства:

1) Заявление о выборе земельного участка для строительства;

- 2) Документ удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) Документ индивидуального предпринимателя:
  - 3.1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
  - 3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления;
- 4) Учредительные документы юридических лиц:
  - 4.1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
  - 4.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;
  - 4.3. копия устава (положения), заверенная нотариально или регистрирующим органом;
  - 4.4. документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол (решение) уполномоченного органа об избрании (назначении) руководителя;
  - 4.5. приказ о назначении руководителя (для государственных и муниципальных организаций);
- 5) Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;
- 6) Технико – экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (при наличии);
- 7) План – схема испрашиваемого земельного участка.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 3.2, 4.2, данные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

*2.6.2. 2 этап – предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием объекта:*

- 1) Заявление о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта;
- 2) Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) Документ индивидуального предпринимателя:
  - 3.1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
  - 3.2. выписка из ЕГРИП, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления;
- 4) Учредительные документы юридических лиц:
  - 4.1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
  - 4.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;
  - 4.3. копия устава (положения), заверенная нотариально или регистрирующим органом;
  - 4.4. документ подтверждающий полномочия руководителя (протокол (решение) уполномоченного органа об избрании (назначении) руководителя;

4.5. приказ о назначении руководителя (для государственных и муниципальных организаций);

5) Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;

6) Акт о выборе земельного участка для строительства;

7) Постановление администрации городского округа Новокуйбышевск о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта;

8) Кадастровый паспорт земельного участка.

Кадастровый паспорт земельного участка предоставляется в трех экземплярах, все остальные документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п.п. 3.2, 4.2, 8 данные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, путем направления межведомственного запроса.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;

2) Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности предоставления запрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и

перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

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

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ. А также, муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения

### административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

2) Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

- а) для физического лица:
  - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;
  - контактный телефон;
- б) для юридического лица:
  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - место нахождения (регистрации) юридического лица;
  - подпись уполномоченного представителя заявителя;
  - сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

Заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его

предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

3) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 (подпункты 3.2; 4.2) настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия (далее – МВ), о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется после формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие постановления администрации городского округа.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам МВ, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист КУМИ осуществляет проверку заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) При выявлении на основании указанной в пункте 2.8. информации препятствий для предоставления земельного участка КУМИ готовит проект отказа в предоставлении земельного участка и направляет его для подписания в Администрацию, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 20 дней.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка КУМИ обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, муниципальными организациями.

КУМИ в установленном порядке информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства путем размещения данной информации в СМИ и на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет;

КУМИ готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

КУМИ готовит проект постановления об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса РФ.

Проект постановления направляется для подписания в администрацию городского округа.

Максимальный срок выполнения действия 20 дней.

5) После подписания проекта постановления, а также его регистрации в установленном порядке документы передаются в МФЦ для информирования заявителя о принятом постановлении.

6) Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с обращениями граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

7) На основании заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, КУМИ в двухнедельный срок с момента предоставления указанных документов подготавливает постановление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием объекта и направляет его для подписания и регистрации в администрацию городского округа;

8) После подписания проекта постановления, а также его регистрации в установленном порядке МФЦ информирует заявителя о принятом постановлении, документы передаются в КУМИ для подготовки договора аренды (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользование) земельного участка на условиях и в порядке, предусмотренном Административным регламентом Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по строительству, руководителем КУМИ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
а также земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
для строительства с предварительным согласованием  
места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск»

Главе городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

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

адрес: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_ -

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выборе земельного участка и предварительном согласовании  
места размещения объекта

В соответствии с п. 1 ст. 31 Земельного кодекса РФ прошу произвести  
выбор земельного участка ориентировочной площадью \_\_\_\_\_  
и осуществить предварительное согласование места размещения  
\_\_\_\_\_ на земельном участке.  
(наименование объекта)

Характеристики земельного участка и объекта:

1) назначение объекта \_\_\_\_\_;

2) обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_;

(ссылки на технические регламенты, СНиПы, расчеты, типовые проекты и т.п.)

3) испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
срочное пользование)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Главе городского округа Новокуйбышевск

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

адрес: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием  
места размещения объекта

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
с разрешенным использованием \_\_\_\_\_,  
для строительства с предварительным согласованием места размещения

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

в \_\_\_\_\_.

(аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
срочное пользование)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

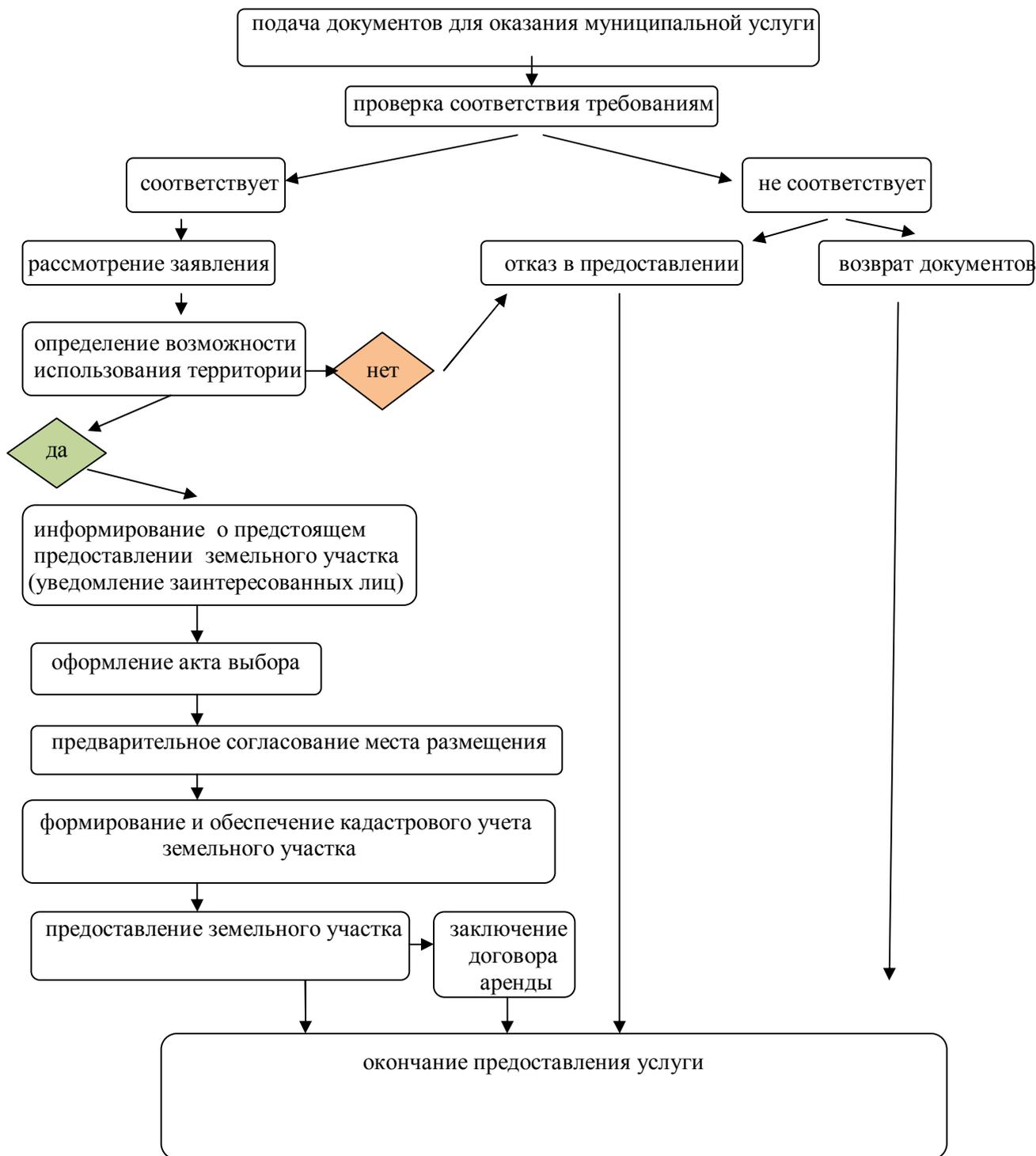
Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
а также земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
для строительства с предварительным согласованием  
места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск»



## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск»

### I. Общие положения

#### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

##### 1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в городском округе Новокуйбышевск.

##### 1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

##### 1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;

Суббота, Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77 (до 18.00 ч.)

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск](#) в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

## **VII. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее – КУМИ). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление);

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»);

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Самарской области;

Кадастровые инженеры;

Министерство природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области;

РЭО ГИБДД ОВД по г. Новокуйбышевск;

Отдел ГПН г. Новокуйбышевска ГУ МЧС России по Самарской области;

НМУП «Водоканал»;

Территориальное управление по теплоснабжению в г. Новокуйбышевск;

ООО «СВГК»;

НМП «Городские электрические сети»;

ОАО «Ростелеком»;

МБУ «Управление благоустройства города».

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

1. Подписание договора аренды/купли-продажи на основании протокола о результатах торгов;
2. Подписание договора аренды/купли-продажи в результате предоставления земельного участка без проведения торгов;
3. Принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов;
4. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

заключение договора аренды/купли-продажи земельного участка по результатам проведения торгов – 60 дней со дня формирования полного пакета документов;

заключение договора аренды/купли-продажи земельного участка без проведения торгов – 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов – 30 дней со дня формирования полного пакета документов;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – 30 дней со дня предоставления гражданами заявления и необходимых документов.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Решение Думы городского округа Новокуйбышевск от 17 сентября 2009 года № 51 «Об утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области»;

Решение Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 19.06.2008 № 490 «О Правилах землепользования и застройки городского округа Новокуйбышевск Самарской области с включением территории 220 га»;

Устав городского округа Новокуйбышевск.

### **7.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- 8) Заявление о предоставлении земельного участка для строительства;
- 9) Документ удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;

10) Документ индивидуального предпринимателя:

3.1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

- 11) Учредительные документы юридических лиц;
- 4.6. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 4.7. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;
- 4.8. копия устава (положения), заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- 4.9. документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол (решение) уполномоченного органа об избрании (назначении) руководителя;
- 4.10. приказ о назначении руководителя (для государственных и муниципальных организаций);
- 12) Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;
- 13) План – схема испрашиваемого земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).
- 14) Заявка на участие в торгах.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 3.2, 4.2, 7, данные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

### ***2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

2) Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

### ***2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

### ***2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.***

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

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

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

### ***2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФ.***

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ. А также, муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

### ***3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:***

#### ***3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.***

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

2) Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

- а) для физического лица:
  - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;
  - контактный телефон;
- б) для юридического лица:
  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - место нахождения (регистрации) юридического лица;
  - подпись уполномоченного представителя заявителя;

сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

Заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

3) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.6. (подпункты 3.2; 4.2) настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия (далее – МВ), о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется после формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

### *3.1.2. Рассмотрение заявления.*

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам МВ, передаются на рассмотрение в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск осуществляет проверку заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) При выявлении на основании указанной в пункте 2.8. информации препятствий для предоставления земельного участка КУМИ г.о. Новокуйбышевск готовит проект отказа в предоставлении земельного участка и направляет его для подписания в Администрацию, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 20 дней.

5) В случае подачи заявления о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в городском округе Новокуйбышевск, заявителем, у которого отсутствует преимущественное перед другими лицами право на приобретение в собственность или аренду испрашиваемого земельного участка, данный участок представляется на общих основаниях с учетом соблюдения принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления таких земельных участков путем проведения торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора купли – продажи или аренды земельного участка.

При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, и утверждении уполномоченным органом местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск с учетом зонирования территорий схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории КУМИ г.о. Новокуйбышевск обеспечивает публикацию информации о предоставлении земельного участка в аренду с указанием условий предоставления земельных участков для строительства путем размещения данной информации в СМИ и на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 7 дней.

6) Земельный участок может быть представлен гражданину или юридическому лицу в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано только одно заявление. В таком случае по истечении срока приема заявлений КУМИ г.о. Новокуйбышевск направляет в адрес лица, подавшего заявление о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, утвержденную схему расположения земельного участка для обеспечения за его счет выполнения в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

7) В случае поступления после публикации информации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду двух и более заявлений о предоставлении земельного участка КУМИ г.о. Новокуйбышевск обеспечивает проведение в отношении данного земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

8) После получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка КУМИ обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством РФ об оценочной деятельности и проводит аукцион по продаже права на заключение аренды земельного участка или купли - продажи земельного участка на условиях и в порядке, предусмотренном Административным регламентом Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск.

9) После подписания проекта постановления администрации главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке документы передаются в МФЦ для информирования заявителя о принятом решении.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по строительству, руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
а также земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
для строительства без предварительного согласования  
места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск»

Главе  
городского округа  
Новокуйбышевск

от \_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. заявителя) адрес:

\_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс:

\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без предварительного согласования  
места размещения объекта

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_, с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием  
\_\_\_\_\_, для строительства без предварительного согласования  
места размещения \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

в \_\_\_\_\_.  
(аренду, собственность)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

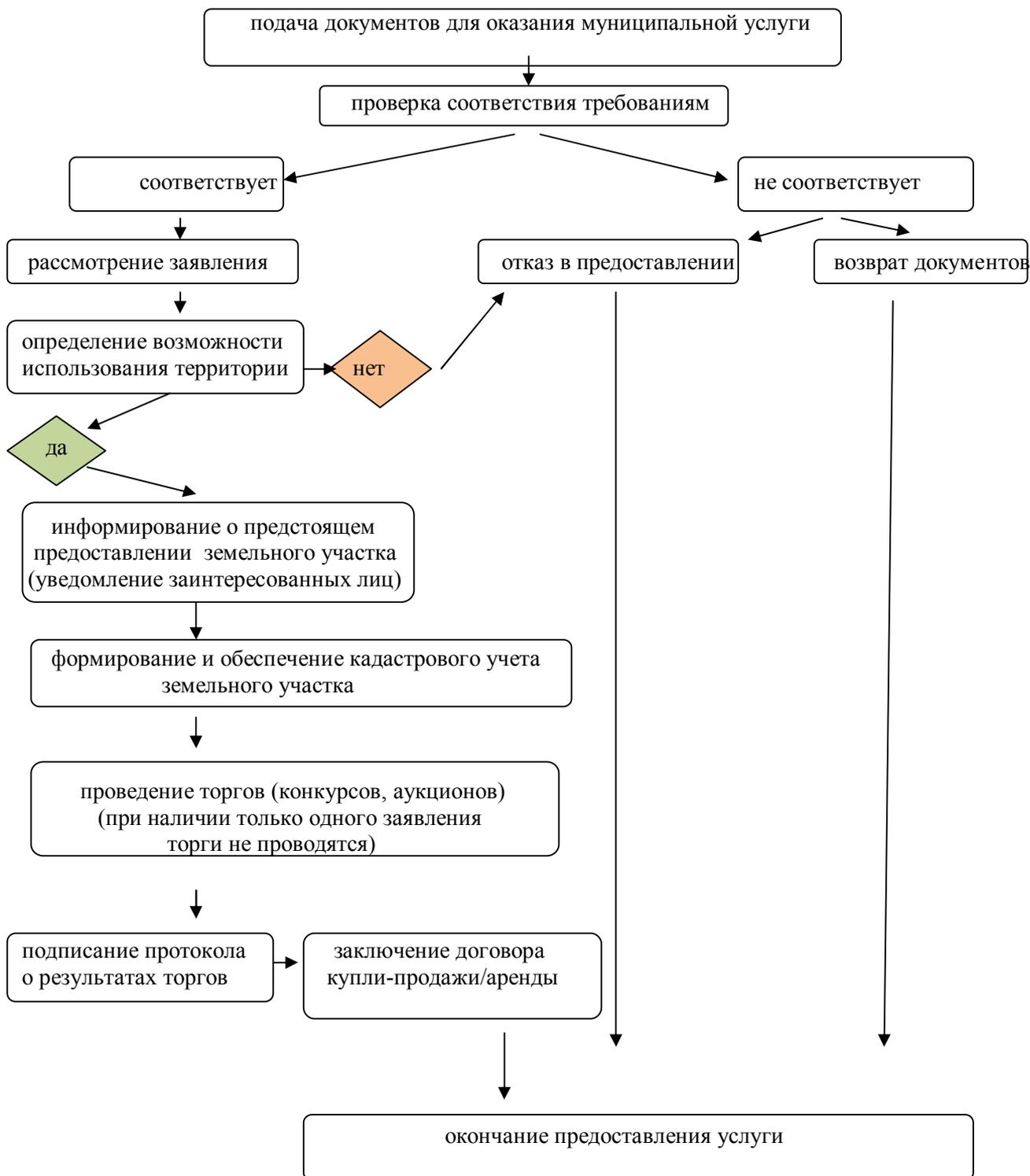
Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
а также земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
для строительства без предварительного согласования  
места размещения объекта в городском округе Новокуйбышевск»



# **Административный регламент**

## **по предоставлению муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в городском округе Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ г.о. Новокуйбышевск);

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-16:00;

Суббота, Воскресенье: выходной день.

телефон: (84635) 6-93-29, 6-93-77

Информацию по вопросам предоставления услуги также можно получить [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск](#) в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

## **VIII. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Изменение вида разрешенного использования земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – КУМИ г.о. Новокуйбышевск). Предоставление услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений КУМИ, по поручению руководителя КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление);
- Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»);
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Самарской области;
- Кадастровые инженеры;
- Министерство природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды Самарской области;
- РЭО ГИБДД ОВД по г. Новокуйбышевск;
- Отдел ГПН г. Новокуйбышевска ГУ МЧС России по Самарской области;
- НМУП «Водоканал»;
- Территориальное управление по теплоснабжению в г. Новокуйбышевск;

- ООО «СВГК»;
- НМП «Городские электрические сети»;
- ОАО «Ростелеком»;
- МБУ «Управление благоустройства города».

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

1. Получение Постановления администрации городского округа Новокуйбышевск об изменении разрешенного использования земельного участка;
2. Отказ в изменении разрешенного использования земельного участка.

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

Принятие постановления об изменении разрешенного использования земельного участка:

– 30 дней со дня формирования полного пакета документов,

Принятие решения об отказе изменения разрешенного использования земельного участка – 30 дней со дня формирования полного пакета документов.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

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

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Решение Думы городского округа Новокуйбышевск от 17 сентября 2009 года № 51 «Об утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области»;

Решение Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 19.06.2008 № 490 «О Правилах землепользования и застройки городского округа Новокуйбышевск Самарской области с включением территории 220 га»;

Устав городского округа Новокуйбышевск.

## **8.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15) Заявление об изменении разрешенного использования земельного участка;

16) Документ удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;

17) Документы индивидуального предпринимателя:

3.1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

18) Учредительные документы юридических лиц:

4.11. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

4.12. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

4.13. копия устава (положения), заверенная нотариально или регистрирующим органом;

4.14. документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол (решение) уполномоченного органа об избрании (назначении) руководителя;

4.15. приказ о назначении руководителя (для государственных и муниципальных организаций);

- 19) Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;
- 20) Копия свидетельства о регистрации права собственности на земельный участок или иные правоутверждающие документы;
- 21) Копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);
- 22) Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (в случае изменения разрешенного вида использования земельного участка на условно разрешенный вид использования земельного участка).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 3.2, 4.2, 7, данные документы запрашиваются специалистами МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

### ***2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

### ***2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

### ***2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.***

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

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

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

**2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.**

Муниципальная услуга оказывается Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ. А также, муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

**3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.**

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

Заявление должно содержать следующую информацию:

- для физического лица:
  - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;
  - контактный телефон;
- для юридического лица:
  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - место нахождения (регистрации) юридического лица;
  - подпись уполномоченного представителя заявителя;
  - сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер);
  - данные о земельном участке для которого испрашивается условно разрешенный вид использования;
  - подтверждение готовности нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;
  - испрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования.

2) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 (подпункты 3.2, 4.2, 7) настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия (далее – МВ), о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется после формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

**3.1.2. Рассмотрение заявления.**

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам МВ, передаются на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск

Самарской области, в срок – не более двух дней со дня формирования полного пакета необходимых документов.

2) специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск осуществляет проверку заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) при выявлении на основании указанной в пункте 2.8. информации препятствий для изменения разрешенного использования земельного участка КУМИ г.о. Новокуйбышевск готовит проект отказа в предоставлении земельного участка и направляет его для подписания в Администрацию, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 20 дней.

4) При отсутствии оснований для отказа, изменение вида разрешенного использования земельного участка на испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка производится в соответствии градостроительным регламентом.

5) специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск готовит проект постановления администрации городского округа и направляет его для подписания в администрацию городского округа

12) После подписания проекта постановления главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке документы передаются в МФЦ для информирования заявителя о принятом решении.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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;

б) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Главе городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. заявителя)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_  
представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Об изменении разрешенного использования земельного участка

Прошу Вас изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель населенных пунктов, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ предназначенного \_\_\_\_\_ для  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

М.П.

Подача документов для оказания муниципальной услуги

Проверка соответствия требованиям

