

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03. 2015 № 71
с. Солонешное

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель, находящихся в муниципальной собственности Солонешенского района Алтайского края или земель государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель, находящихся в муниципальной собственности Солонешенского района Алтайского края или земель государственная собственность на которые не разграничена» (приложение 1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте Администрации района.

3. Постановление Администрации района от 29.11.2011 № 941 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Управляющего делами Администрации района Савченко В.В.

Заместитель главы Администрации района,
председатель комитета по финансам
налоговой и кредитной политике

Т.И. Васильева

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Солонешенского района
от 16.03. 2015 года № 71

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим
лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной
собственности Солонешенского района Алтайского края или земель, государственная
собственность на которые не разграничена».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности Солонешенского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Солонешенского района Алтайского края (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам.

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности Солонешенского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

2.1. При предоставлении земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.2. При предоставлении земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.3. При предоставлении земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества - физические лица, предприниматели и юридические лица.

2.4. При предоставлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством - физические лица, предприниматели и юридические лица.

2.5. При предоставлении земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.6. Предоставление земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.7. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование – органам государственной власти и органам местного самоуправления, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов РФ.

2.8. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование - органам государственной власти и органам местного самоуправления, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов РФ.

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Солонешенского района – отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района Алтайского края (далее – отдел).

3.2. Сведения о месте нахождения, отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района Алтайского края обозначены в пункте 3.6.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет – сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационных стендах органов местного самоуправления, администрациями районов, муниципальных органов земельных отношений, ответственных за предоставление услуги.

3.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Солонешенского района Алтайского края.

3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в отдел;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края

admsln@yandex.ru

3.6. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района Алтайского края (каб. 6) либо по телефону – 8(38594) 22-6-37.

3.7. Почтовый адрес: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15.

Адрес официального сайта Администрации Солонешенского района Алтайского края admsln@yandex.ru

3.8. Сведения о графике (режиме) работы отдела:

понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 часов;

пятница с 9.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.48 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

3.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистом, специально выделенным для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети Интернет, телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур, по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.10. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) отделом в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности Солонешенского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена на территориях поселений, где нет правил землепользования и застройки.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности Солонешенского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена.» осуществляется структурным подразделением Администрации Солонешенского района – отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района Алтайского края.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. При предоставлении земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;
- договор аренды на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

6.2. При предоставлении земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения:

- договор аренды на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

6.3. При предоставлении земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества:

- постановление о предоставлении в аренду земельного участка;
- договор аренды на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

6.4. Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством:

- договор аренды на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

6.5. Предоставление земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем:

- постановление об утверждении схемы земельного участка;
- договор купли-продажи на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

6.6. Предоставление земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества:

- договор купли - продажи на земельный участок;
- справка о погашении суммы выкупа за земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

6.7. Предоставление земельных участков в собственность для целей, не связанных со строительством:

- договор купли - продажи на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

6.8. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование:

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

6.9. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование:

- постановление о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- договор передачи земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Подготовка проектов договоров осуществляется в 2-недельный срок после постановки на государственный кадастровый учет или уточнения местоположения границ земельного участка.

7.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, а так же период публикации в газете информации о предоставлении в аренду земельного участка при его предоставлении в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

7.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не требующих исправления и доработки.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности Солонешенского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25. 10. 2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25. 10. 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21. 07. 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ст.ст. 9, 10 Федерального закона от 24. 07. 2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 11. 06. 03 № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве»;
- Федеральный закон от 07. 07. 03 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 15. 04. 1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Устав муниципального образования Солонешенский район Алтайского края;
- Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации района.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

9.1. Перечень документов необходимый для получения земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем.

9.1.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина;
- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) или доверенность;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства ходатайство сельской (поселковой) администрации, на территории которой находится земельный участок (в случае предполагаемого использования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства);
- справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет;
- постановление сельсовета о присвоении земельному участку адреса;
- технические условия и технические заключения подключения к объектам.

9.1.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

9.2. Перечень документов необходимый для получения земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем.

9.2.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;

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

- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;

- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

9.2.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

9.3. Перечень документов необходимый для получения земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества.

9.3.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права 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;
- копия нотариально заверенного договора купли - продажи здания, строения, сооружения;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию на здание, строение, сооружение;
- копия нотариально заверенного договора дарения здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на такой участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- копия государственного акта на право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;
- копия договора аренды земельного участка, заключенного на срок до 1 года;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;
- копия устава религиозной организации;
- копия государственного, муниципального контракта на строительство объекта за счет средств бюджета;
- копия актов оценки имущества, являющихся приложением к плану приватизации предприятия;
- копия удостоверения ВОВ, участника боевых действий;
- копия положения об органе государственной власти, органе местного самоуправления;
- копия справки КГУ «Фонд имущества Алтайского края» об отчуждении объектов недвижимости из государственной собственности;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

9.3.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- Кадастровый паспорт земельного участка;

- Кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав.

9.4. Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством.

9.4.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копия нотариально заверенного договора купли-продажи здания, строения, сооружения;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию на здание, строение, сооружение;
- копия нотариально заверенного договора дарения здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на такой участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- копия государственного акта на право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;
- копия договора аренды земельного участка, заключенного на срок до 1 года;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- 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 аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;
- копия устава религиозной организации;
- копия удостоверения ВОВ, участника боевых действий;
- копия положения (Устава) об органе государственной власти, органе местного самоуправления;
- копия справки КГУ «Фонд имущества Алтайского края» об отчуждении объектов недвижимости из государственной собственности;
- информация о предполагаемом заявителем инженерно-техническом обеспечении;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка;

- ходатайство сельской (поселковой) администрации, на территории которой находится земельный участок (в случае предполагаемого использования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства);

- постановление сельсовета о присвоении земельному участку адреса;

- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

- технические условия и технические заключения;

9.4.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

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

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав;

- справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет.

9.5. Предоставление земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем.

9.5.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;

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

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;

- технико-экономическое обоснование проекта строительства;

- ходатайство сельской (поселковой) администрации, на территории которой находится земельный участок (в случае предполагаемого использования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства);

- справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет;

- постановление сельсовета о присвоении земельному участку адреса;

- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

9.5.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав;

- технические условия и технические заключения на земельный участок.

9.6. Предоставление земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества.

9.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;

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

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права 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;

- копия нотариально заверенного договора купли-продажи здания, строения, сооружения;

- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию на здание, строение, сооружение;

- копия нотариально заверенного договора дарения здания, строения, сооружения;

- копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- копия государственного акта на право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- копия договора аренды земельного участка, заключенного на срок до 1 года;

- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;

- 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 аренду на

условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;

- копия устава религиозной организации;
- копия удостоверения ВОВ, участника боевых действий;
- копия положения об органе государственной власти, органе местного самоуправления;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;
- постановление сельсовета о присвоении земельному участку адреса;
- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

9.6.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав;
- копия документа содержащего информацию о правообладателе испрашиваемого земельного участка (не зарегистрированные в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю);
- выписка из похозяйственной книги;
- справка о наличии в пользовании земельного участка.

9.7. Предоставление земельных участков в собственность для целей, не связанных со строительством.

9.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в собственность для целей, не связанных со строительством;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на такой участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- копия государственного акта на право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;
- копия договора аренды земельного участка, заключенного на срок до 1 года;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;
- постановление сельсовета о присвоении земельному участку адреса;
- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

9.7.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав.

9.8. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

9.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;
- 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 аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;
- копия устава религиозной организации;
- копия положения (Устава) об органе государственной власти, органе местного самоуправления;
- копия справки КГУ «Фонд имущества Алтайского края» об отчуждении объектов недвижимости из государственной собственности;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

9.8.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав;

9.9. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

9.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в безвозмездное (срочное) пользование;
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное (срочное) пользование, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;
- копия устава религиозной организации;
- копия положения (Устава) об органе государственной власти, органе местного самоуправления;
- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;
- постановление сельсовета о присвоении земельному участку адреса;
- акт о выборе земельного участка.

9.9.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

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

- имеется спор по испрашиваемому земельному участку;
 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - недостоверность предоставленных сведений;
 - отзыв заявления;
 - тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
 - документы исполнены карандашом;
 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
 - обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренные Порядком предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Алтайского края от 16. 12. 2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
 - установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);
 - резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
 - отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.
- Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

12. Порядок предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

12.2. Запрос заявителя, поступивший в отдел, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции отдела;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

13.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления запроса, его входящих регистрационных реквизитов, осуществляет уполномоченное лицо отдела.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Критерии оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2013 г.	2014 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-90%	90-95%	95-100%
2. Качество			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85-90%	90-95%	95-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-90%	90-95%	95-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	90-95%	95-100%	100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	90-95%	95-100%	100%

4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	85-90%	90-95%	95-100%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	90-95%	95-100%	100%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%	95-100%	100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%	95-100%	100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%	95-100%	100%

14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района, имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

14.2. Должностные лица отдела обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;
- получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

14.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

15.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы (приложение 4):

Прием и регистрация заявления (заявки).

Прием и регистрация заявления при личном обращении.

Опубликование информации о предоставлении земельного участка.

Приостановление рассмотрения заявления на срок опубликования.

Рассмотрение заявления (заявки).

Определение необходимости утверждения схемы расположения земельного участка.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием государственного кадастрового учета и несформированным земельным участком.

Определение необходимости проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Заключение договора.

16. Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

16.1.1. Прием и регистрация заявки (заявления) и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и пакетом документов, необходимых для подтверждения права на предоставление муниципальной услуги.

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в очной форме (при личном присутствии), через МФЦ, либо через Портал государственных услуг.

16.1.2. В случае подачи заявления (заявки) при личном обращении, лицо ответственное за прием документов:

- устанавливает цель обращения;
- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;
- регистрирует заявление в информационной системе (Системе, ИС).

16.1.3. Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (Портал) через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал, заявление (заявка) регистрируется автоматически, далее в ИС формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявки составляет 3 дня.

16.1.4. Рассмотрение заявления (заявки).

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление (заявка) и пакет документов.

После регистрации заявления (заявки) и пакета документов специалист отдела проводит экспертизу документов - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного настоящим Регламентом, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После проверки пакета документов, специалист отдела запрашивает иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект мотивированного отказа передается на согласование начальнику отдела.

После утверждения мотивированного отказа документ передается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела переходит к формированию решения по заявлению (заявке) в соответствии с целью обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

16.2. Определение необходимости утверждения схемы расположения земельного участка.

16.2.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием государственного кадастрового учета.

В случае, если заявителем не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, специалист отдела готовит проект документа «Постановление об утверждении схемы земельного участка».

Проект документа «Постановление об утверждении схемы земельного участка» согласовывается с начальником юридического отдела управления делами Администрации Солонешенского района.

По факту согласования распоряжения заявителю передается:

- постановление об утверждении схемы земельного участка;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги на 30 дней и необходимости подачи заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

При поступлении заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане отдел в течение 30 дней со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием государственного кадастрового учета осуществляется для следующих административных процедур:

- предоставление земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем;
- предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством;
- предоставление земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем.

Предусматривается дополнительное приостановление муниципальной услуги на 30 дней для формирования технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, технического заключения о разрешенном использовании земельного участка, а также формирования независимой оценки.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ.

В случае предоставления кадастрового паспорта земельного участка, технического условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, технического заключения о разрешенном использовании земельного участка, а также формирования независимой оценки (в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом) в предоставлении муниципальной услуги не отказывается.

В случае не предоставления кадастрового паспорта земельного участка, технического условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, технического заключения о разрешенном использовании земельного участка, а также формирования независимой оценки (в случаях предусмотренных

настоящим Административным регламентов) в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа передается на согласование начальнику отдела и начальнику юридического отдела управления делами Администрации района.

После утверждения мотивированного отказа документ передается заявителю.

16.2.2. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка.

В случае, если заявителем осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, специалист отдела готовит проект документа.

«Постановление о предоставлении земельного участка в аренду».

Указанный проект документа согласовывается с начальником юридического отдела управления делами Администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 дней.

16.3. Определение необходимости проведения торгов (конкурсов, аукционов).

По факту утверждения документа «Постановление о предоставлении земельного участка в аренду» или «Постановление об утверждении схемы и предоставления земельного участка» специалист отдела определяет необходимость публикации в СМИ информации о передаче земельного участка на определенном праве. Определение необходимости публикации осуществляется в соответствии ЗК РФ.

В отсутствие необходимости публикации специалист отдела по управлению муниципальным имуществом переходит к подготовке проекта договора.

При выявлении необходимости специалист отдела в течение 2-х недель обеспечивает публикацию в СМИ.

Если в течение месяца не поступили встречные заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района в течении 7 рабочих дней готовит проект постановления о предоставлении земельного участка единственному заявителю.

При поступлении встречных заявлений проводятся торги в форме аукциона по передаче земельного участка на определенном праве. В этом случае специалист отдела извещает заявителя о проведении аукциона и передает полный пакет документов специалисту ответственному за проведение конкурсов.

Порядок организации и проведения торгов осуществляется согласно ст.ст. 39.11, 39.12, 39.13 ЗК РФ.

16.4. Заключение договора.

Административная процедура по подготовке и утверждению договора осуществляется в течение 30 дней со дня со дня получения оснований:

- протокола проведения торгов, договор купли - продажи на определенное право и подтверждения оплаты за участок в случае предоставления земельного участка через аукцион;

- постановление о предоставлении земельного участка на определенное право в случае получения земельного участка без торгов либо отсутствия встречных заявлений по итогам публикации в СМИ;

- постановление об утверждении схемы и предоставления земельного участка, а также кадастровый план земельного участка в случае предоставления земельного участка без торгов.

Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка.

Проект договора согласовывается с начальником юридического отдела управления делами Администрации района.

После согласования заявитель уведомляется о возможности двустороннего подписания договора.

В случае отказа заявителя от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

После утверждения мотивированного отказа документ передается заявителю.

В случае согласия заявителя договор подписывается в двустороннем порядке.

После подписания договора аренды специалист отдела вручает или направление заявителю надлежаще оформленных договора аренды земельного участка, с упоминанием о необходимости регистрации договора в регистрационном центре.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений регламента

17. Виды контроля за исполнением регламента

17.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

17.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

17.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Администрации района) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

18.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

18.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией района формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются главой Администрации Солонешенского района.

18.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

18.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации Солонешенского района.

19. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

19.2. Персональная ответственность специалистов Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

20. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

20.1. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района.

20.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления документов;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ 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.

Заявитель в своей жалобе указывает:

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

- 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;

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

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

20.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

21. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района.

21.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета (отдела).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

21.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Солонешенского района Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

22.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края 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 Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 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.

22.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Солонешенского района.

22.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

22.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

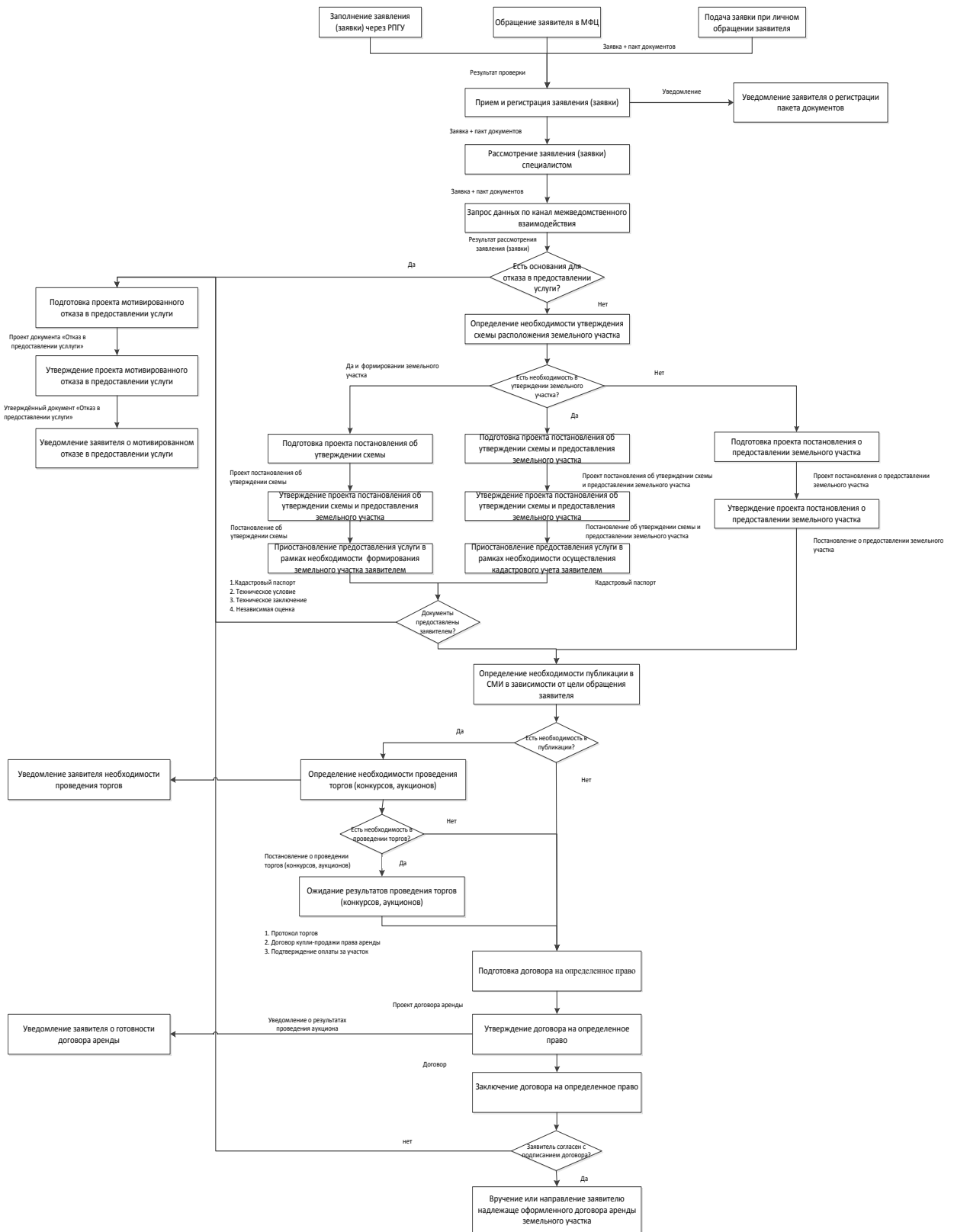
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 22.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.7. 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.

Блок – схема



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заявление на получение муниципальных услуг «Предоставление земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем», «Предоставление земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем», «Предоставление земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества», «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством».

Главе Администрации
Солонешенского
района _____
От

(Ф.И.О. или наименование предприятия)
Действующего через представителя
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего: _____

Паспорт _____

По доверенности № _____ от _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (сим) предоставить в аренду земельный участок общей площадью _____ в установленных границах

По адресу: _____

сроком на _____.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Заявление на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем», «Предоставление земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества», «Предоставление земельных участков в собственность для целей, не связанных со строительством».

Главе Администрации Солонешенского
района _____

От

(Ф.И.О. или наименование предприятия)

Действующего через представителя

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего: _____

Паспорт _____

По доверенности № _____ от _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (сим) предоставить в собственность _____
земельный участок в _____ установленных границах

_____ общей площадью _____

По адресу: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Заявление на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование на которых расположены здания, строения, сооружения».

Главе Администрации Солонешенского
района _____
От _____

(Ф.И.О. или наименование предприятия)

Действующего через представителя

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего: _____

Паспорт _____

По доверенности № _____ от _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок общей площадью _____ в установленных границах _____ по адресу: _____

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

Дата

Подпись