

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИКОЛОЧЕРЕМШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2015 года

№ _____

с. Никольское-на-Черемшане

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 08.07.2011 № 44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Николочеремшанское сельское поселение»

Е.Ю. Бартнов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Николочеремшанское сельское

поселение»

от _____ 2015 г. № _____

Административный регламент

оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов».

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами

государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.2. Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты администрации муниципального образования:

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Адрес: Ульяновская область, Мелекесский район, с.Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д.4

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 час, перерыв – с 12-00 до 13-00 час, выходные – суббота и воскресенье.

Телефоны: (8 84235) 95-2-96, факс (8 84235) 95-3-20;

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (сотрудника Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям на территории муниципального образования):

- местонахождение Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский район»: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Б. Хмельницкого, д. 93;

- телефоны для справок: (84235) 7-46-53;

- адрес официального сайта: <http://www.adm-melekess.ru/> ;

- адрес электронной почты: komitet-mel@mail.ru ;

- график (режим) работы Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский район» (работника Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский

район»):

рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее официальные сайты) (пункт 1.4.2 Административного регламента);

- на Портале (пункт 1.4.2 Административного регламента);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (пункт 1.4.11 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.5 - 1.4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать

10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям. Данную информацию

администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений муниципальных образований и сотрудники Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной

форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения и режим приема заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администраций муниципальных образований, Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо через уполномоченное лицо - Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.
- принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно.
- подготовка и подписание договора купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению №1 к Административному регламенту, содержащее

следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае собственность либо аренда);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- срок аренды пользования с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законодательством;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным

органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ):

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрацией муниципального образования, Комитетом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям самостоятельно запрашиваются в компетентных органах по межведомственному взаимодействию необходимые документы.

По желанию заявителя необходимые документы могут быть представлены самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудника Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭЦП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

№

п/п

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги

Срок выполнения

1.

Приём и регистрация заявлений и приложенных документов

до 1 рабочего дня

2.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении м

до 3 рабочих дней

4.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо

до 5 рабочих дней

5.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении вы

до 2 рабочих дней

6.

Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного

до 10 рабочих дней

7.

Подготовка и подписание договора

до 10 рабочих дней

8.

Направление заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка; догов

до 1 рабочего дня

ИТОГО:

до 30 календарных дней

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является регистрация заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, или через МФЦ, а также с использованием Портала.

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, Комитете по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о

продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, Комитете по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнения дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, бесплатно

3.21. Началом административной процедуры является подготовка распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта, акта приёма-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, а также правовым отделом администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.24. Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является

оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.28. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дня.

3.29. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно акт приёма-передачи земельного участка подлежит подписанию непосредственно при издании распорядительного акта о предоставлении земельного участка. Далее происходит переход к проведению процедуры выдачи заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка, минуя процедуру подготовки и подписания договора.

Подготовка и подписание договора

3.30. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие принятого решения о продолжении выполнения административных процедур путём подготовки и подписания договора.

3.31. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора, акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2

рабочих дня.

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

3.32. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора в Комитете по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, а также с правовым отделом администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.33. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.34. Подписанный договор передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Результатом административной процедуры является оформление подписанного уполномоченным органом договора купли-продажи либо аренды.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера.

3.37. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка, договора

3.38. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного Главой администрации муниципального образования распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи или аренды, акта приёма - передачи земельного участка.

3.39. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, распорядительного акта, договора, акта приёма - передачи земельного участка в трёх экземплярах в адрес заявителя, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.40. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта, договора с актами приёма - передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма - передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Если соответствующий договор, акт приёма - передачи земельного участка не поступил от заявителя в администрацию муниципального образования, Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора, акта приема-передачи, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет администрация муниципального образования,

Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям проводятся не реже 1 раза в три года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального образования, Комитетом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у

сотрудников администрации муниципального образования, Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.10. Сотрудники Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.11. По окончании проверки представленные документы Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям на территории муниципального образования.

4.12. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.14. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо иного уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования - Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации - директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. 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, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении права собственности либо аренды на земельный участок, границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости, без торгов

Главе Администрации муниципального образования

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии),

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее - заявитель(и))

Почтовый адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя,

Электронная почта заявителя (ей): _____

Прошу(сим) предоставить на
праве _____

земельный участок, на срок_____. (собственности или аренды)

1. 1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

участка: _____

1.2. Цель использования земельного участка: _____

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№

Наименование

объекта

Правообладатель(и)

Реквизиты

правоустанавливающих

документов

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории _____

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Приложения: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом.

Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ БЕЗ П

ТОРГОВ

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

I

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Г

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней)

Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней)

Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного

Подготовка и подписание договора (до 10 рабочих дней)

Проект предоставления ЗУ в аренду без проведения торгов

Автор: Данилова
24.04.2015 16:14

Направление заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка, догов