

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» марта 2013 г.

пгт. Большая Мурта

№235

Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му, Уставом Большемуртинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 01.11.2012 № 1285 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Исполняющий обязанности
главы администрации района

В.В. Рудницкая

Приложение к постановлению
администрации района
от «27» марта 2013 г. №235

Административный регламент
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о
предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8, кабинеты 7,8,9.

Телефон: 8(39198) 31-0-93, 31-2-95.

Адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг - с 09.00 до 20.00;

без перерывов на обед; выходной - воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты Администрации и МФЦ;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.24mfc.ru> – сайт МФЦ, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.6. На информационных стендах, размещенных при входе в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемууртинского района через структурное подразделение Администрации – отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) или МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица ОУМИ или МФЦ (далее – должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации района (далее – постановление) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в собственность;
- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 30 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов - не должен превышать 30 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов - не должен превышать 60 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

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

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 2008, 23 декабря, № 50);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- Уставом Большемуртинского района Красноярского края;

- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края».

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

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявители или их законные представители должны предоставить в ОУМИ или МФЦ самостоятельно:

- при предоставлении в собственность земельного участка, для эксплуатации зданий, строений, сооружений, принадлежащие заявителю:

- заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение 2).

- для строительства и для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов;

- для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов:

- заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия учредительных документов, подтверждающих полномочия юридического лица;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор приватизации, договор купли-продажи, завещание, т.е. на основании чего выдается свидетельство о государственной регистрации права собственности);

- справка с БТИ в случае, если площадь здания, строения, сооружения, в правоустанавливающем документе не совпадает с площадью в технической документации;

- копия технического паспорта или выписка из технического паспорта на здание, строение, сооружение;

2.6.2. Организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- ФГУП "Ростехинвентаризация" по Красноярскому краю Сухобузимское отделение (БТИ). Режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница с 8.30 до 15.00 без обеда. Телефон:8-39198-31146.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством специалист ОУМИ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

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

- копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

- справка из администрации городского или сельского населенного пункта о присвоении нумерации (в случае отсутствия адреса в правоустанавливающем документе);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок.

В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения, документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- ИНН.

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в предоставлении услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста ОУМИ или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6., направляются в Администрацию или в МФЦ по адресу местонахождения Администрации или МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за прием документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

- земельный участок предоставлен иному лицу;

- если при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения с заявлением обратились не все собственники расположенного на данном участке здания, строения, сооружения (зданий, строений, сооружений);

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Рабочее место специалиста ОУМИ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.13.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1.1. При предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка постановления, его согласование и подписание;
- подготовка договора купли-продажи земельного участка;

3.1.2. При предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка постановления, его согласование и подписание;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка.

3.1.3. При предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов:

- подготовка постановления о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание;

- публикация сообщения о проведении торгов в форме аукциона в средствах массовой информации и размещение ее на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации;

- прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявлений;

- проведение торгов с определением победителя;

- заключение по результатам торгов договора купли-продажи земельного участка с победителем аукциона;

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность с приложенными к нему документами (далее – заявление) осуществляет администрация района или МФЦ.

3.2.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрацию района или МФЦ, или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, а также направлено в электронной форме.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации района или на адрес МФЦ поступившее заявление принимается специалистом администрации района или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Администрацию. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в ОУМИ. Начальник ОУМИ отписывает заявление специалисту в работу в срок не более 3 дней.

3.2.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.4. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 дней со дня регистрации уведомления в администрации района исполнитель в течение 2 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

3.4. Подготовка постановления администрации района, его согласование и подписание.

3.4.1. Предоставление земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность оформляется постановлением администрации района (далее – постановление).

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку постановления в срок не более 14 дней со дня поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и приложенным к нему документам, - в течение 3 дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.4.3. Постановление согласовывается начальником ОУМИ, юристом, заместителями главы администрации района. После согласования постановление передается на подпись главе администрации района.

После подписания копия постановления выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.4.3.1. Подготовка договора купли-продажи земельного участка, его подписание.

3.4.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку договора купли-продажи в срок не более 3 дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность и расчет цены выкупа земельного участка, являющийся приложением к договору купли-продажи.

Цена выкупа земельного участка рассчитывается в соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», исходя из представленных заявителем документов.

Договор купли-продажи земельного участка передается на подпись главе администрации района. После подписания договора главой администрации исполнитель оповещает заявителя о готовности документа и приглашает его для подписания договора. После подписания договор выдается заявителю под роспись.

3.5. Последовательность административных процедур, описанная в пунктах 3.2. - 3.4. настоящего Регламента применяется при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений;

- при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов.

3.6. Предоставление земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов.

3.6.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность путем проведения торгов оформляется постановлением администрации района (далее – постановление).

Исполнитель осуществляет подготовку постановления в срок не более 14 дней. Постановление согласовывается начальником ОУМИ, юристом, заместителями главы администрации района. После согласования постановление передается на подпись главе администрации района.

В течение 7 дней исполнитель публикует сообщение о проведении торгов в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации.

В течение 30 дней с момента опубликования объявления принимаются заявления. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений и приложенных к ним документов на соответствие требованиям законодательства осуществляется согласно пунктам 3.2. – 3.3. настоящего Регламента. В случае если поступило одно заявление или совсем не поступило заявлений, аукцион признается несостоявшимся. Договор купли-продажи заключается с единственным участником не ранее чем 10 дней и не позднее 15 дней. В случае если поступило два и более заявления, проводится аукцион. Цена выкупа земельного участка определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и указывается в постановлении. С победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка.

3.7. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в ОУМИ заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.7.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом ОУМИ запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.7.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность, договора купли-продажи земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Главы администрации Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта,

ул. Кирова, 8;

- по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru;

по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: www.bmurta.ru;

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, 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 её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

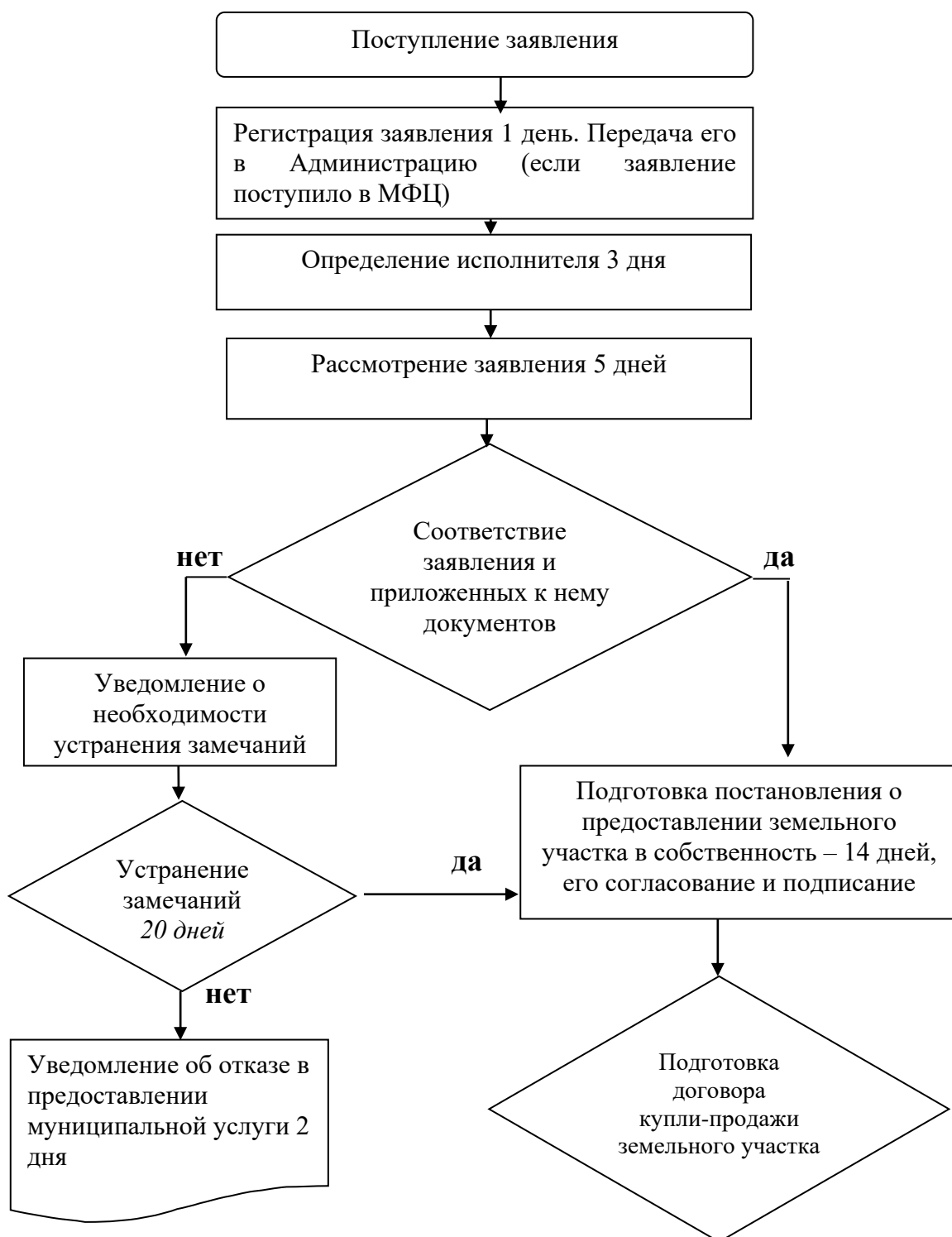
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 правоохранительные органы.

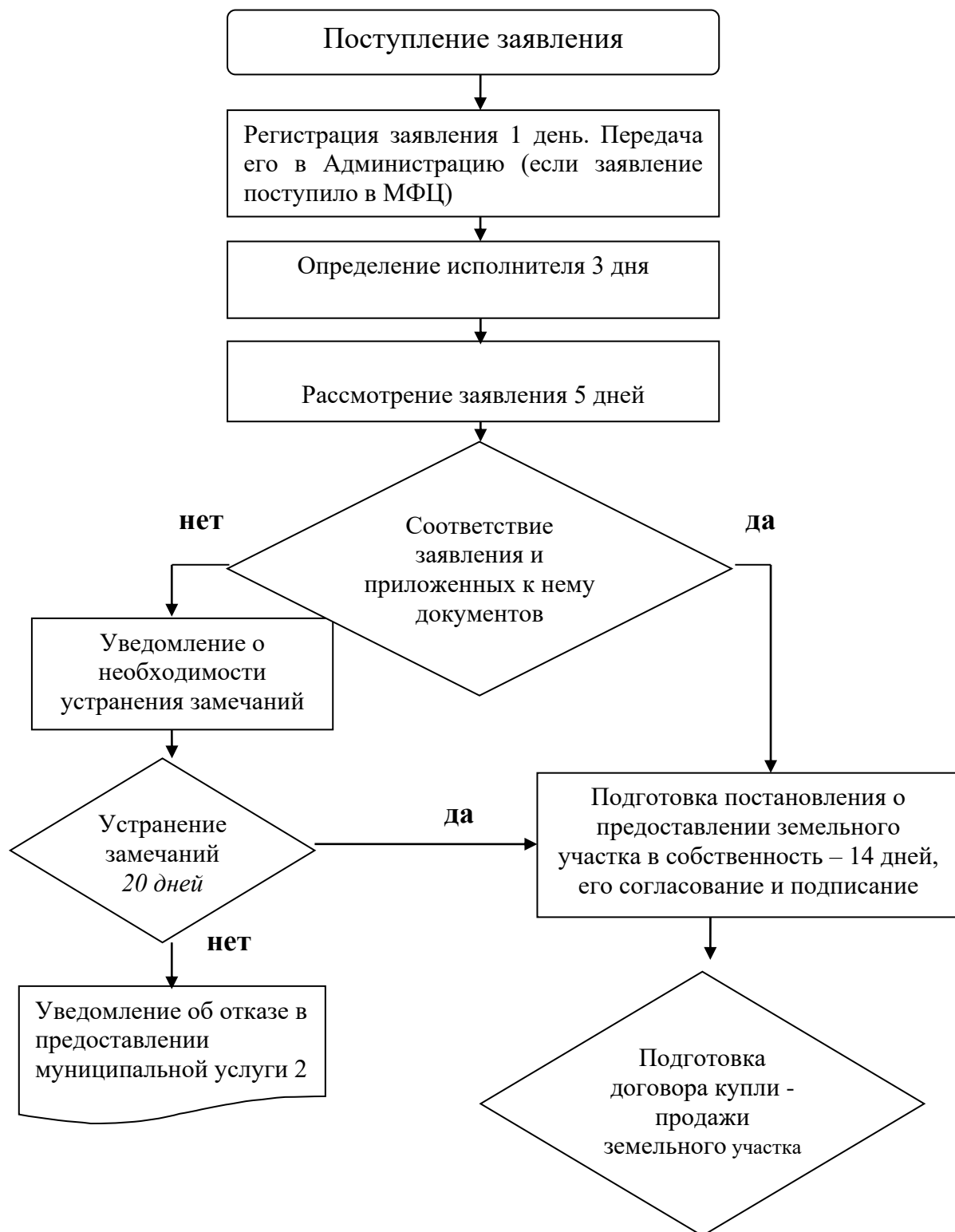
5.12. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

Приложение 1 к административному регламенту
 Большемуртинского района Красноярского края
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Рассмотрение заявлений о предоставлении в
 собственность земельных участков, находящихся в
 муниципальной собственности»

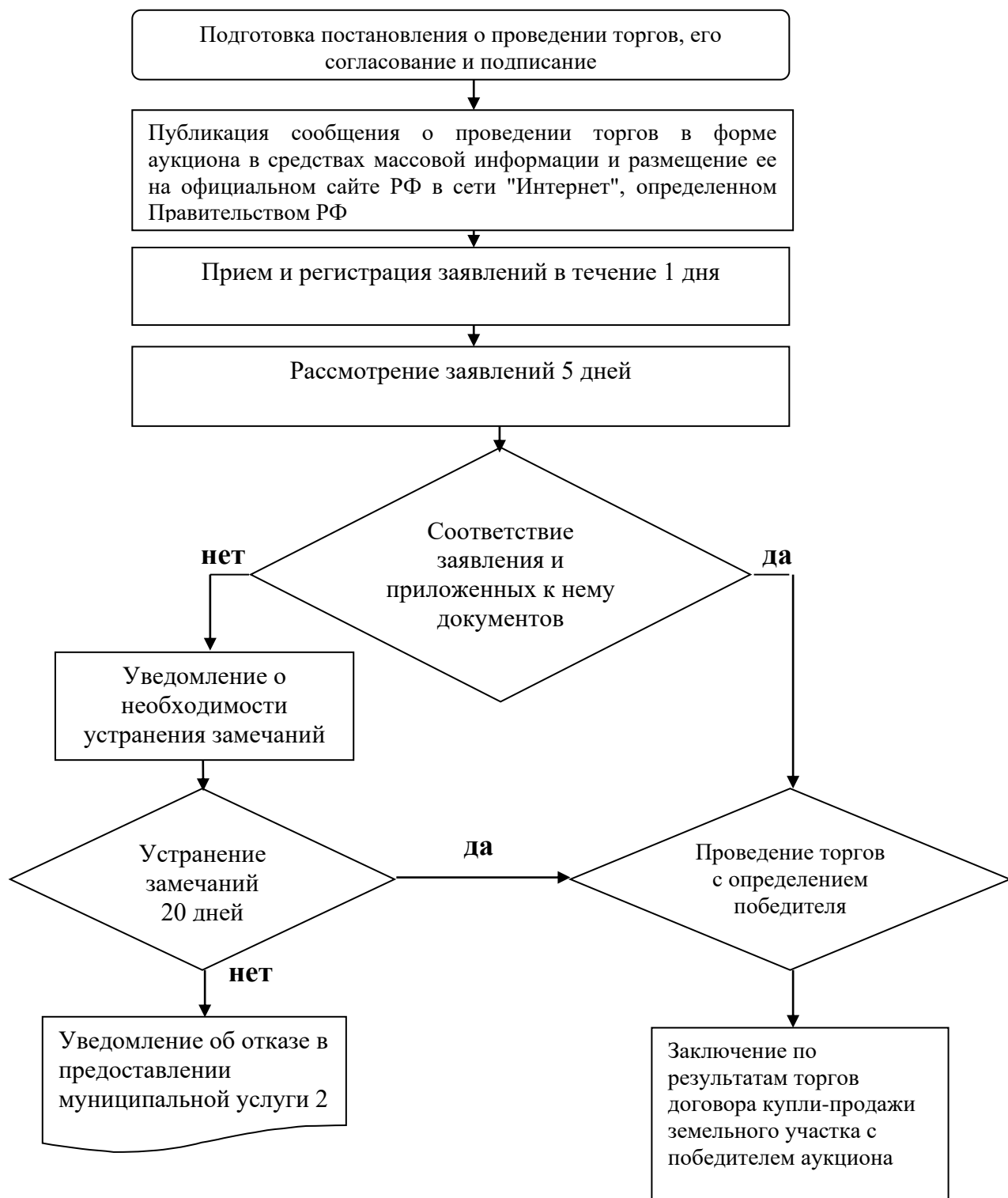
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»: предоставление земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений



Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»: предоставление земельного участка в собственность для строительства и для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов



Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»: предоставление земельного участка в собственность для строительства или для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В _____
(уполномоченный орган)

Заявитель _____

(для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес Заявителя _____
(индекс, край, район, поселение, улица, дом, строение)

Телефон (факс) Заявителя _____

Иные сведения о Заявителе (юридическом лице)

ИНН _____ ОКПО _____

ОКОГУ _____ ОКАТО _____

ОКОНХ _____

Реестровый номер _____

Расчетный счет _____

Реквизиты банка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приобретение в собственность земельного участка

Прошу продать в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности (кадастровый номер _____) площадью _____ кв.м., на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее - земельный участок).

1.Сведения о земельном участке:

1.1.Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(индекс, край, район, поселение, полностью адрес)

1.2.Категория земель и основное целевое назначение земельного участка:

1.3.Ограничения использования и обременения земельного участка:

(при наличии ограничения в использовании и обременения земельного участка правами других лиц)

1.4.Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение)

1.5.Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6.На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2.Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1.Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоудостоверяющих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости *
1	2	3	4	5
1				
и т.д.				

* заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2. Основание регистрации права на недвижимое имущество:

(основание возникновения права на объект недвижимости: договор купли-продажи, орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта и т.д.)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять копию решения о продаже либо уведомление об отказе в продаже земельного участка:

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на выкупаемом земельном участке.

Гарантирую достоверность сведений в представленных документах.

Приложения:

(по описи согласно утвержденного перечня)

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

Дата "___" _____ 20__ г.

Приложение 3 к административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского края по
предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение
заявлений о предоставлении в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности»

Главе администрации
Большемуртинского района

(Ф.И.О.)

от _____

(полностью фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью
_____ кв. м. для _____,
(Цель: для эксплуатации, строительства жилого дома, для личного подсобного хозяйства, для огородничества)
кадастровый номер земельного участка _____,
по адресу _____

Паспорт: серия, номер _____
выдан _____

(кем, дата выдачи)

(дата)

(подпись)