

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» ноября 2012 г. пгт. Большая Мурта

№ 1285

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», с 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. Определить ведущих специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района уполномоченными по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

3. Постановление администрации района от 01.12.2010 № 1172 «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

5. Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

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. Должностные лица Администрации, 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;

- 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.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;
- 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 Большемуртинского района через структурное подразделение Администрации – отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица ОУМИ (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;
- издание 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. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность осуществляется в срок не более 2 дней со дня его издания.

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 о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю и перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, которые заявители или их законные представители должны предоставить в ОУМИ самостоятельно:

- заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2);

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (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 с 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, 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 по адресу местонахождения Администрации:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;
- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- предоставление неполного пакета документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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;
- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения также, если с заявлением обратились не все собственники расположенного на данном участке здания, строения, сооружения (зданий, строений, сооружений);
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента;
- несоответствие оформления электронных документов стандартам.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

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 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

3.1. Блок – схема предоставления 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 (при предоставлении в собственность за плату);

3.1.2. При предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

а) при предоставлении земельного участка в результате 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;
- б) при предоставлении земельного участка без проведения торгов:
 - бесплатно:
 - прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
 - рассмотрение заявления;
 - подготовка постановления, его согласование и подписание;
 - за плату:
 - публикация сообщения о наличии земельных участков;
 - прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
 - рассмотрение заявления;
 - принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность в случае, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка;
 - подготовка договора купли-продажи земельного участка.

3.1.2. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении земельного участка в собственность с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет администрация района.

3.1.3. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрацию района 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, поступившее заявление принимается специалистом аппарата администрации района, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом 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.

3.1.4. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в ОУМИ.

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

3.2. Рассмотрение заявления.

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

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

3.2.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя 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 30 дней со дня регистрации уведомления в администрации района исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа 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 с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации района, его согласование и подписание.

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

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

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 30 дней с момента 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.

3.3.3 Проект постановления согласовывается начальником ОУМИ, юристом, заместителями главы администрации района. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации района. После подписания постановление выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.6.1. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно исполнитель осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в двухнедельный срок с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Постановление согласовывается начальником ОУМИ, юристом, заместителями главы администрации района. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации района. После подписания постановление выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.6.2. При предоставлении земельного участка в собственность за плату исполнитель подготавливает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков.

Исполнитель в срок не более 5 дней осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность для целей, не связанных со строительством, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность. Цена выкупа земельного участка в проекте распоряжения определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Постановление согласовывается начальником ОУМИ, юристом, заместителями главы администрации района. После согласования постановления передается на подпись главе администрации района. После подписания постановление выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.6.3. Решение о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность для строительства или для целей, не связанных со строительством, оформляется постановлением.

Исполнитель осуществляет подготовку постановления в срок не более 30 дней со дня поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

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

Исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о принятии решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность. Уведомление подписывается начальником ОУМИ и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить уведомление лично у исполнителя под роспись.

3.3.6.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и подготовки решения по нему оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее – отказ).

Отказ подписывается начальником ОУМИ и направляется заявителю посредством почтовой связи. Заявитель вправе получить отказ лично у исполнителя под роспись.

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

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

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

3.4.3. 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.

3.6.4. 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 несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д.8.
- по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;
- по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет глава Администрации и заместитель главы.

Прием заявителей проводится ежедневно с 14.00 до 17.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в пункте 5.2. настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

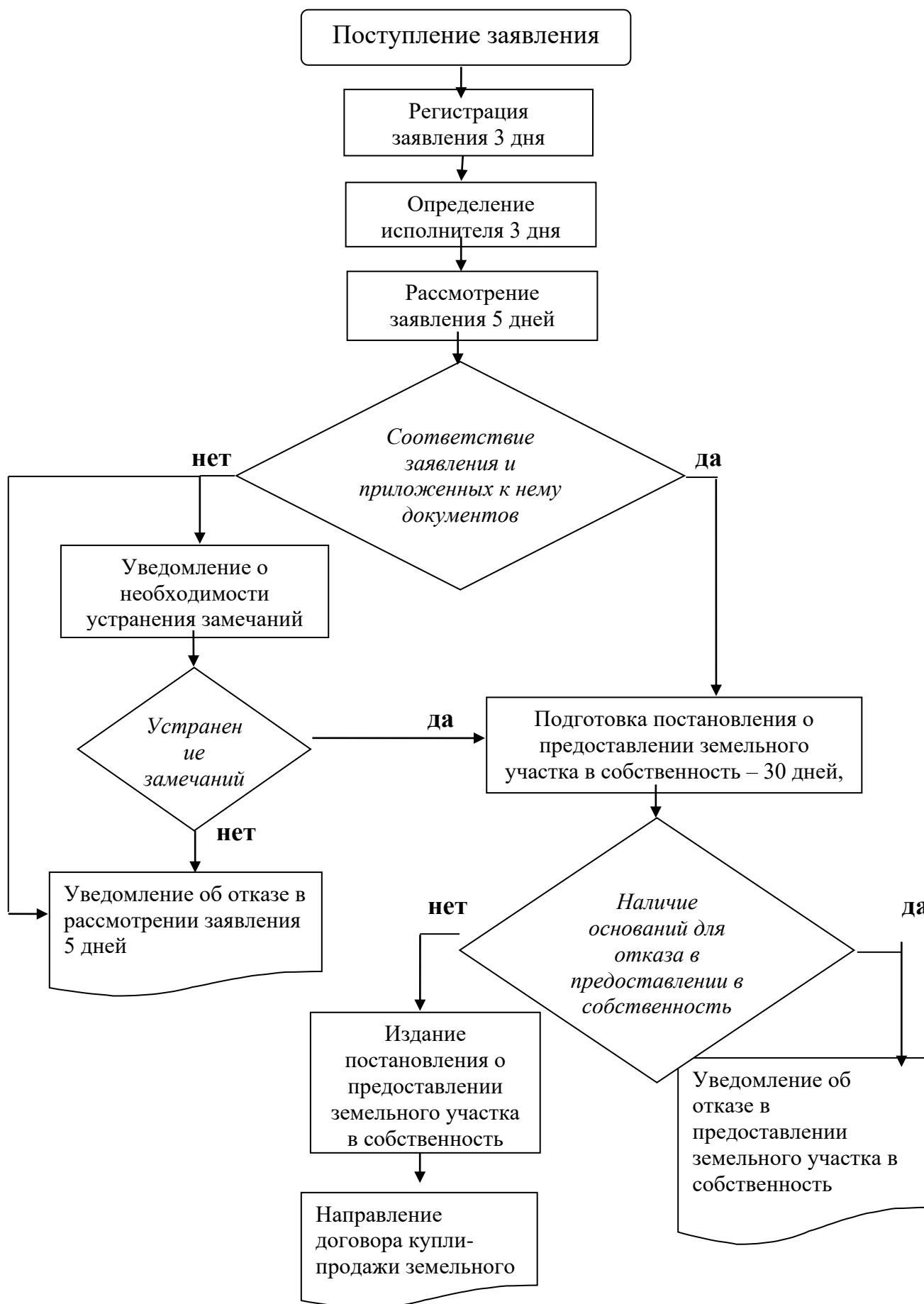
5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

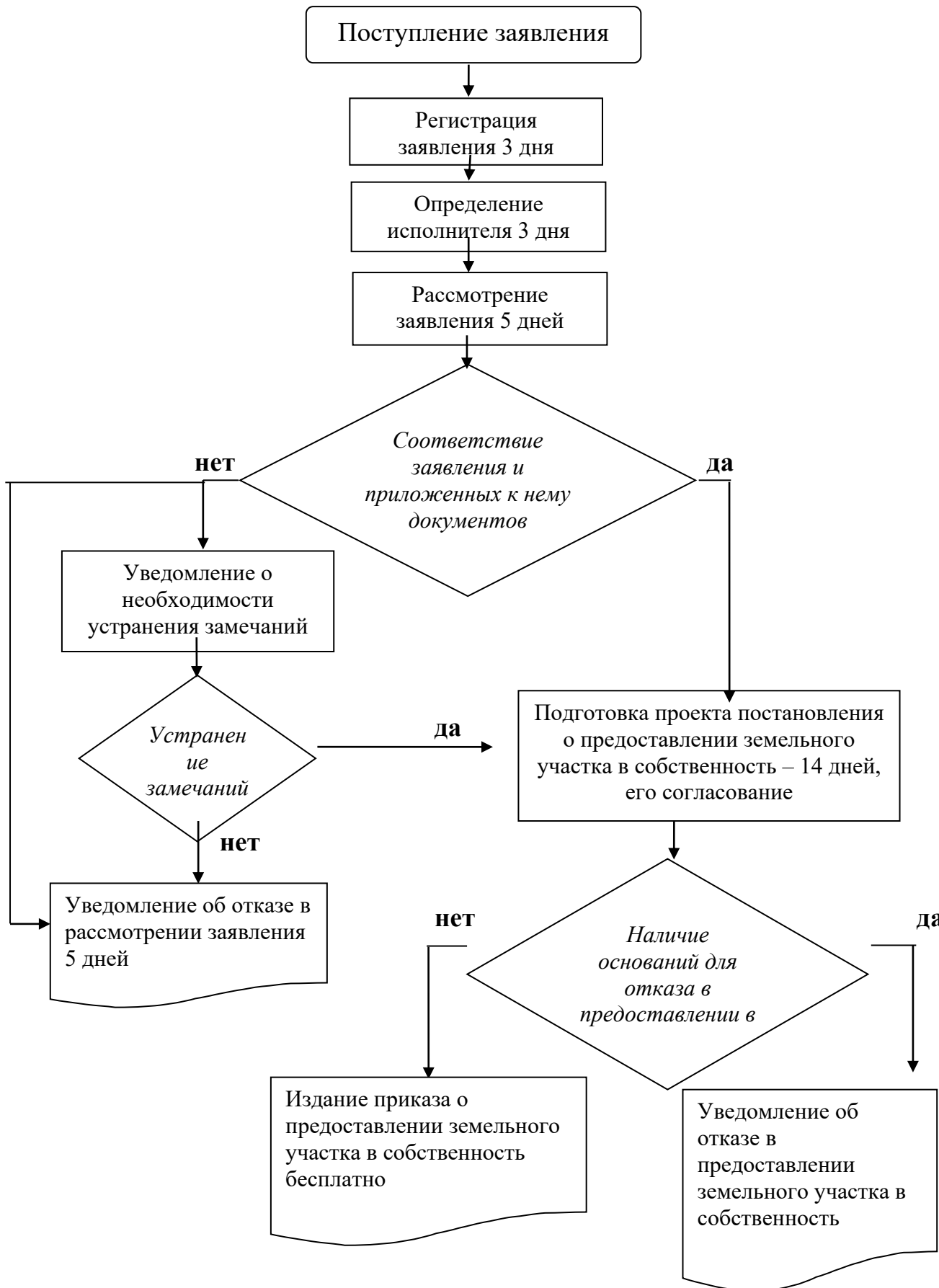
5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

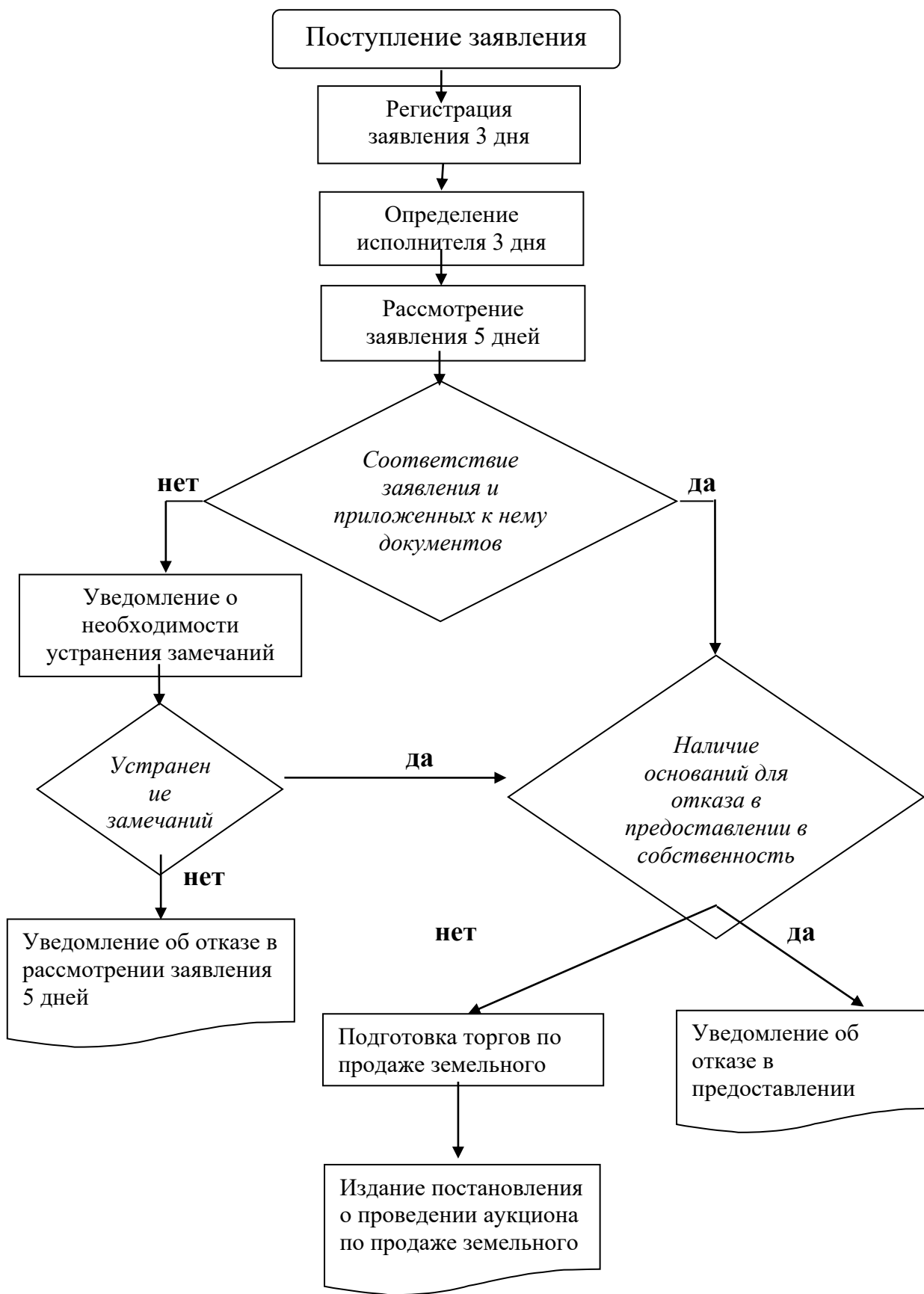
Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
предоставление земельного участка для эксплуатации здания, строения,
сооружения в собственность за плату



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
предоставление земельного участка в собственность бесплатно для
эксплуатации здания, строения, сооружения или для целей, не связанных со
строительством



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
предоставление земельного участка в собственность для строительства или
для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов



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.