

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
(срочное) пользование, аренду, собственность земельных участков
находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной
собственности на территории муниципального образования «Максатихинский
район».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сфера действия настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, аренду, собственность земельных участков находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район» Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

2. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4. жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МО «Максатихинский район», и нормативно-правовыми актами Главы администрации Максатихинского района, настоящим Административным регламентом.

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1. правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;
2. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;
3. правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг;
4. открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги;
5. доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
6. возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.6.1. Место нахождения отдела: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская д.11, кабинет № 7.

1.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела в течение периода, указанного в информационной сообщении о проведении продажи:

понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной

воскресенье выходной.

1.6.3.Справочные телефоны:

телефон отдела, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (48253) 2-17-58.

1.6.4. Адрес Интернет-сайта Администрации Максатихинского района: www.maksatiha.org;
адрес электронной почты: kuimaksat@mail.ru

1.6.5. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации муниципального района.

1.6.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.6.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- сведения об имуществе, предназначенном для приватизации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, аренду, собственность земельных участков находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Максатихинского района (далее Администрация района). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района (далее Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация городского и сельских поселений Максатихинского района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области Максатихинский отдел;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области;
- Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельного участка в собственность;
- предоставление земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование;
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- ФЗ № 210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28 сентября 2001 года);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (принят ГД ФС РФ 04 июля 2007 года);
- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ; иные нормативно – правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется на основании:

1. Заявление о приобретении права;
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3.2 Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4.1 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4.2 Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6.1 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

6.2 Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

6.3 Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

7.2 Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7.3 Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8. Кадастровый паспорт земельного участка;

9. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из других документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в приложении №2, №3 настоящего Регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- изъятие земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;

- резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- при появлении у специалистов органа предоставления сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- на основании определения или решения суда.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилии, имени, отчества.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан;

места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Тексты материалов на информационном стенде печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- чёткость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование участка;
- исполнение требований ст. 38.2 ЗК РФ;
- подготовка аукциона;
- обеспечение кадастрового учета участка;
- проведение аукциона;
- оформление правоотношений с заявителем.

3.3. Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комитет по управлению имуществом с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в базу учета поступивших заявлений запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- реквизиты заявителя;
- цель обращения заявителя;
- фамилия и инициалы принявшего документы.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления услуги может узнать о статусе предоставления услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления руководителю подразделения – исполнителю по заявлению.

3.4. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя

Руководитель Комитета рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов ответственного сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению,

принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дело принятых документов готовится в зависимости от принятого решения, для обеспечения изготовления кадастрового паспорта или оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения ответственным сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – решения об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения – исполнителю по заявлению.

Руководитель Комитета подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа - решения Комитета об отказе в предоставлении услуги. В ходе общения с заявителем Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

Исполнение требований ст. 38.2 ЗК РФ

Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является принятие решения о начале выполнения требований ст. 38.2 ЗК РФ.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит пакет документов для постановки земельного участка на кадастровый учет и передает его в порядке делопроизводства руководителю органа предоставления.

Руководитель Комитета подписывает и передает пакет документов для постановки на кадастровый учет земельного участка, в порядке делопроизводства, сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет пакет документов в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит запрос независимому оценщику в целях определения цены выкупа земельных участков (ст. 30.2 п. 5 ЗК), начальной цены предмета аукциона и размера арендной платы за земельный участок и передает, в порядке делопроизводства, руководителю комитета.

Руководитель Комитета подписывает и передает запрос независимому оценщику, в порядке делопроизводства, Ответственному сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет запрос независимому оценщику.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает, в порядке делопроизводства, акт оценки от независимого оценщика.

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект способов обеспечения обязательств по комплексному освоению и предложений по их объему.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект требований к максимальному сроку подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение о начале исполнения процедуры подготовки аукциона.

3.6. Подготовка аукциона

Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение, в порядке делопроизводства, ответственным сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для подготовки аукциона или решение о начале исполнения процедуры.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит извещение о проведении аукциона.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма в средство массовой информации о публикации извещения о проведении аукциона и передает, в порядке делопроизводства, руководителю органа предоставления.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения уполномоченного органа о проведении аукциона и передает, в порядке делопроизводства, руководителю Комитета – исполнителю по заявлению.

Руководитель органа предоставления, подписывает решение уполномоченного органа о проведении аукциона, письмо в средство массовой информации о публикации извещения о проведении аукциона и передает, в порядке делопроизводства, сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет письмо о публикации извещения о проведении аукциона и извещение о проведении аукциона в средствах массовой информации.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства, дело принятых документов ответственному сотруднику, уполномоченному на проведение аукциона, для проведения аукциона.

3.7. Проведение аукциона

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является получение, в порядке делопроизводства, ответственным сотрудником, уполномоченным на проведение аукциона, дела принятых документов для проведения аукциона.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, предоставляет пакет документов на земельный участок.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает, в том числе, по почте и регистрирует, в порядке делопроизводства, заявку об участии в аукционе.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, выдает победителю аукциона итоговый документ (протокол аукциона).

Ответственный сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – решения уполномоченного органа и передает его в порядке делопроизводства руководителю комитета – исполнителю по заявлению.

Руководитель Комитета подписывает итоговый документ – решение уполномоченного органа и передает его в порядке делопроизводства ответственному сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю итоговый документ – решение уполномоченного органа.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает, в порядке делопроизводства, дело принятых документов сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению для оформления итогового документа.

3.8. Оформление правоотношений с заявителем

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение Ответственным сотрудником, дела принятых документов для оформления правоустанавливающих документов.

Руководитель Комитета подписывает итоговый документ – правоустанавливающий документ (договор) на земельный участок и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Ответственный сотрудник, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор на земельный участок и согласовывает время совершения данного действия. При наличии адреса электронной почты заявителя ответственный сотрудник, пересылает ему электронную версию итогового документа - правоустанавливающего документа на земельный участок.

Ответственный сотрудник, передает заявителю для подписи оба экземпляра итогового документа – правоустанавливающего документа на земельный участок. После подписания итогового документа – правоустанавливающего документа на земельный участок заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю первый экземпляр, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

3.9. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные Земельным Кодексом РФ от 25 октября 2001 года.

3.9.3. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в Комитете по управлению имуществом и земельными отношениями заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут.

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении результата при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц и 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц.

3.9.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления – в течение одного дня с момента его поступления.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляет:

- глава Администрации;
- заместитель главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их

объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе администрации района, первому заместителю Главы администрации района.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, 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 в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам
в постоянное (бессрочное) пользование,
аренду, собственность земельных участков находящихся
в неразграниченной государственной или муниципальной
собственности на территории муниципального образования
«Максатихинский район» на территории Максатихинского района »
от 28.05.2012г. № 255 - па

Главе администрации
Максатихинского района Тверской области
Елиферову В.В.

от _____

паспорт _____

зарегистрирован _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность земельного участка
на котором расположены здания, строения, сооружения

На данном земельном участке расположены следующие
здания _____

по адресу: _____

кадастровый номер: _____

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, а также
Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного
кодекса Российской Федерации» прошу предоставить мне в собственность земельный
участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____
расположенный по адресу: _____

_____ под вышеуказанными объектами недвижимости.

Приложения:

1. копия паспорта;
2. кадастровые паспорта - экз;

3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (или мотивированный отказ в предоставлении информации, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
5. _____
_____;
6. _____
_____;
7. _____
_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам
в постоянное (бессрочное) пользование,
аренду, собственность земельных участков находящихся
в неразграниченной государственной или муниципальной
собственности на территории муниципального образования
«Максатихинский район» на территории Максатихинского района »
от 28.05.2012г. № 255 - па

Главе администрации
Максатихинского района Тверской области
Елиферову В.В.

от _____

паспорт _____

зарегистрирован _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду земельного участка
на котором расположены здания, строения, сооружения

На данном земельном участке расположены следующие
здания _____
по адресу: _____

кадастровый номер: _____

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, а также
Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного
кодекса Российской Федерации» прошу предоставить мне в аренду земельный участок
площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____
расположенный по адресу: _____

на срок _____ для _____
под вышеуказанными объектами недвижимости.

Приложения:

8. копия паспорта;
9. кадастровые паспорта - экз;
10. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
11. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (или мотивированный отказ в предоставлении информации, в связи с отсутствием права на

приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

12. _____;
_____;
13. _____;
_____;
14. _____
_____.

«___» _____ 20 ____ г. _____

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам
в постоянное (бессрочное) пользование,
аренду, собственность земельных участков находящихся
в неразграниченной государственной или муниципальной
собственности на территории муниципального образования
«Максатихинский район» на территории Максатихинского района »
от 28.05.2012г. № 255 - па

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление о приобретении права
 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
 - 3.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
 - 3.2 Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
 - 4.1 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица
 - 4.2 Выписка из единого государственного реестра юридических лиц
 5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
 - 6.1 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке
 - 6.2 Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения
 - 6.3 Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП
 - 7.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок
 - 7.2 Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
 - 7.3 Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП
 8. Кадастровый паспорт земельного участка
 9. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из других документов

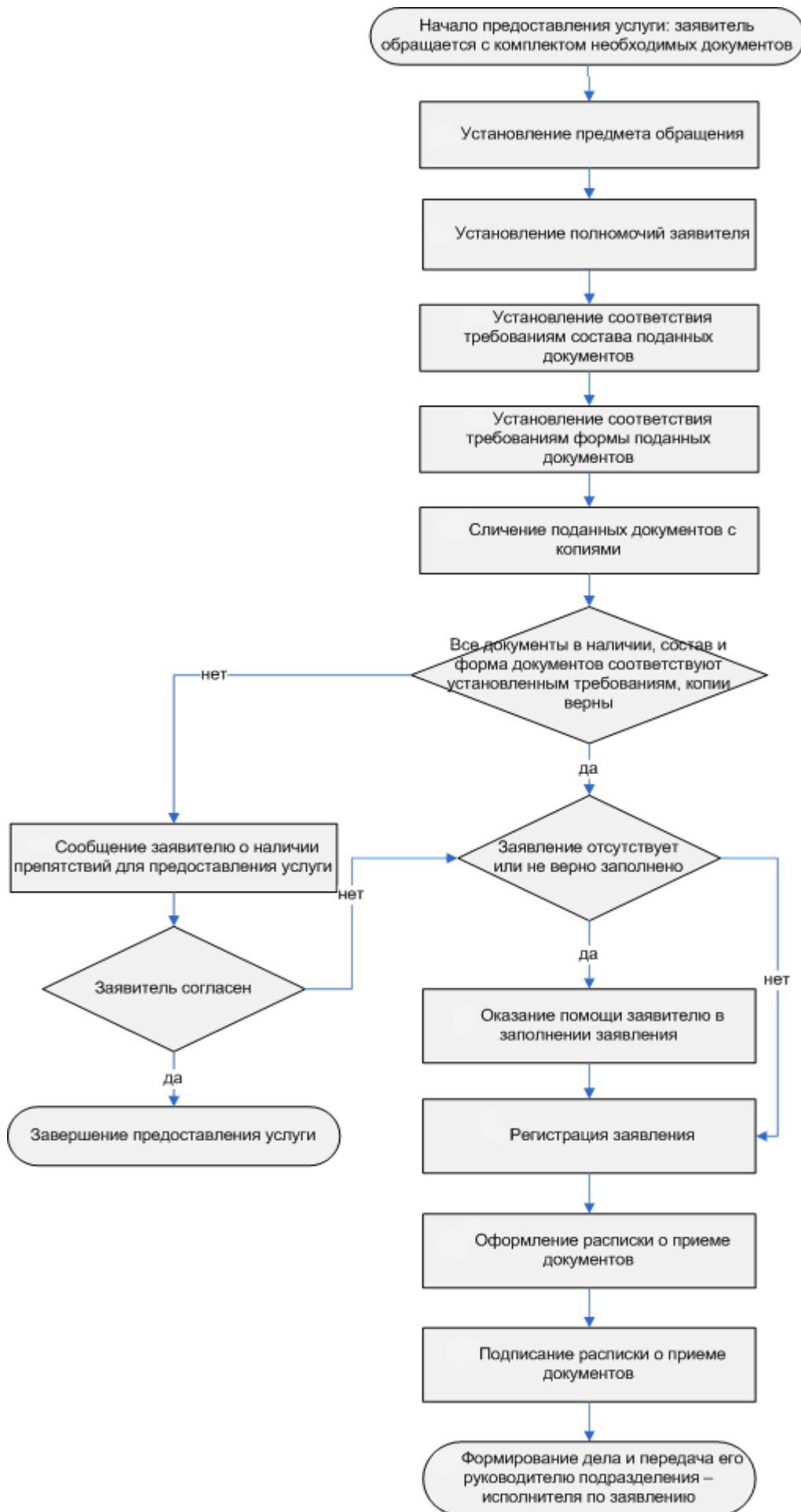


Рисунок 1. Этап «Прием документов»

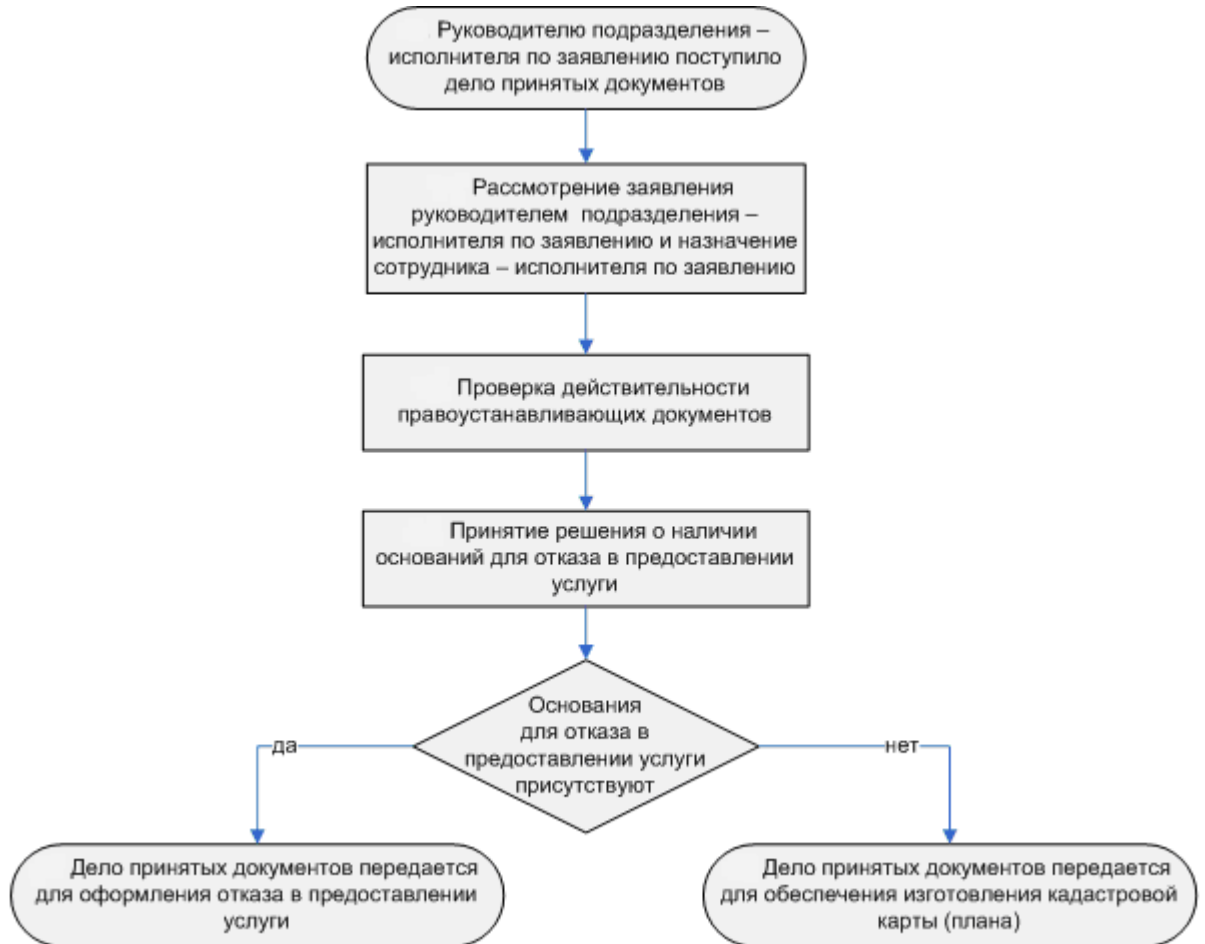


Рисунок 2. Этап «Рассмотрение заявления»

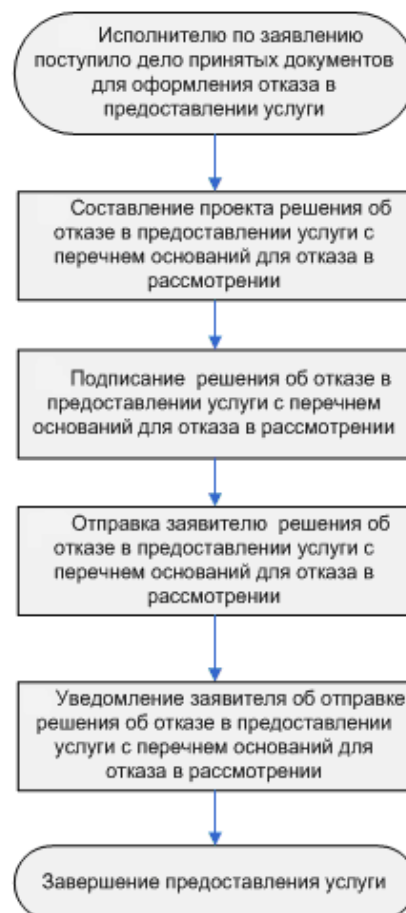


Рисунок 3. Этап «Подготовка аукциона»

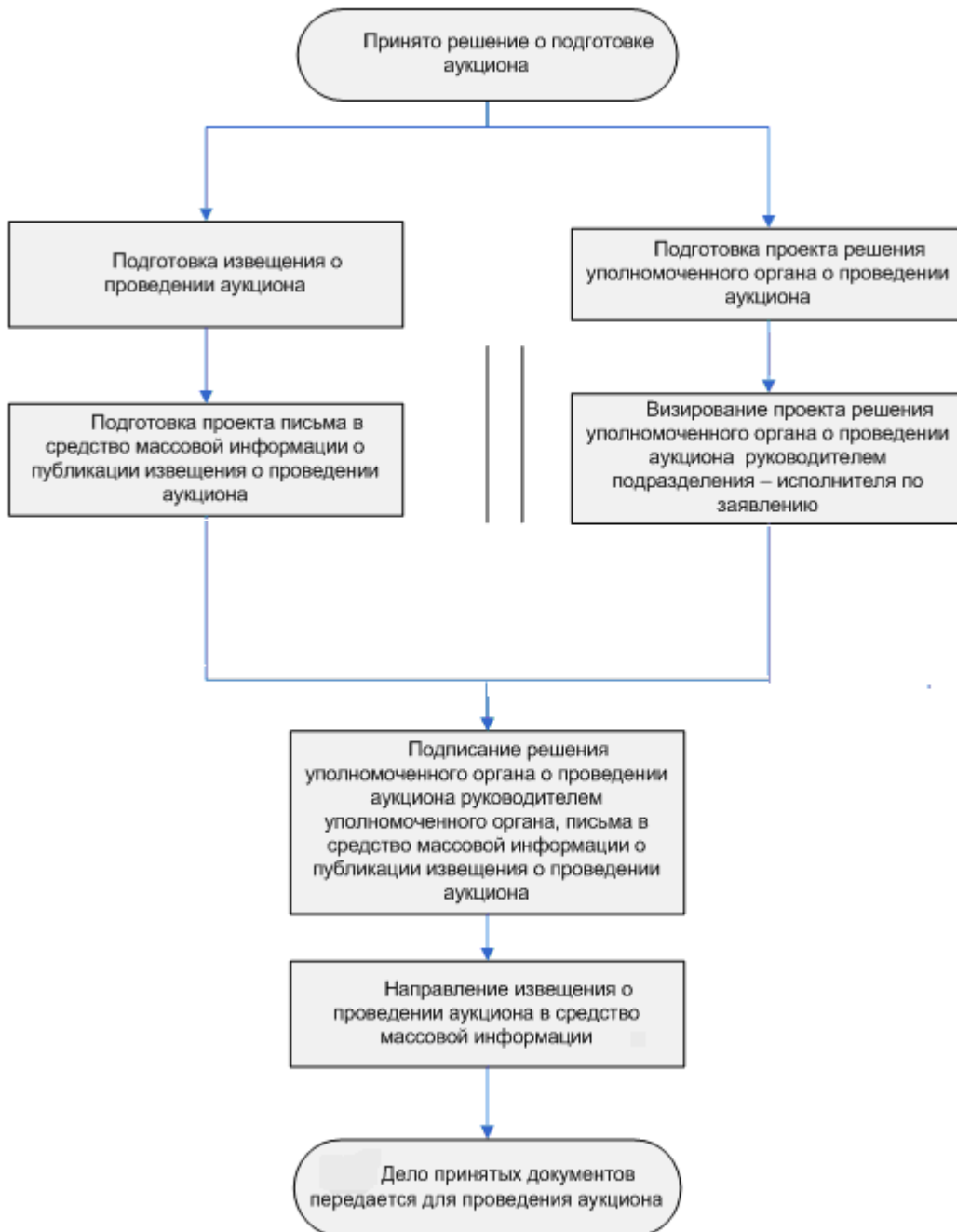


Рисунок 4. Этап «Проведение аукциона»

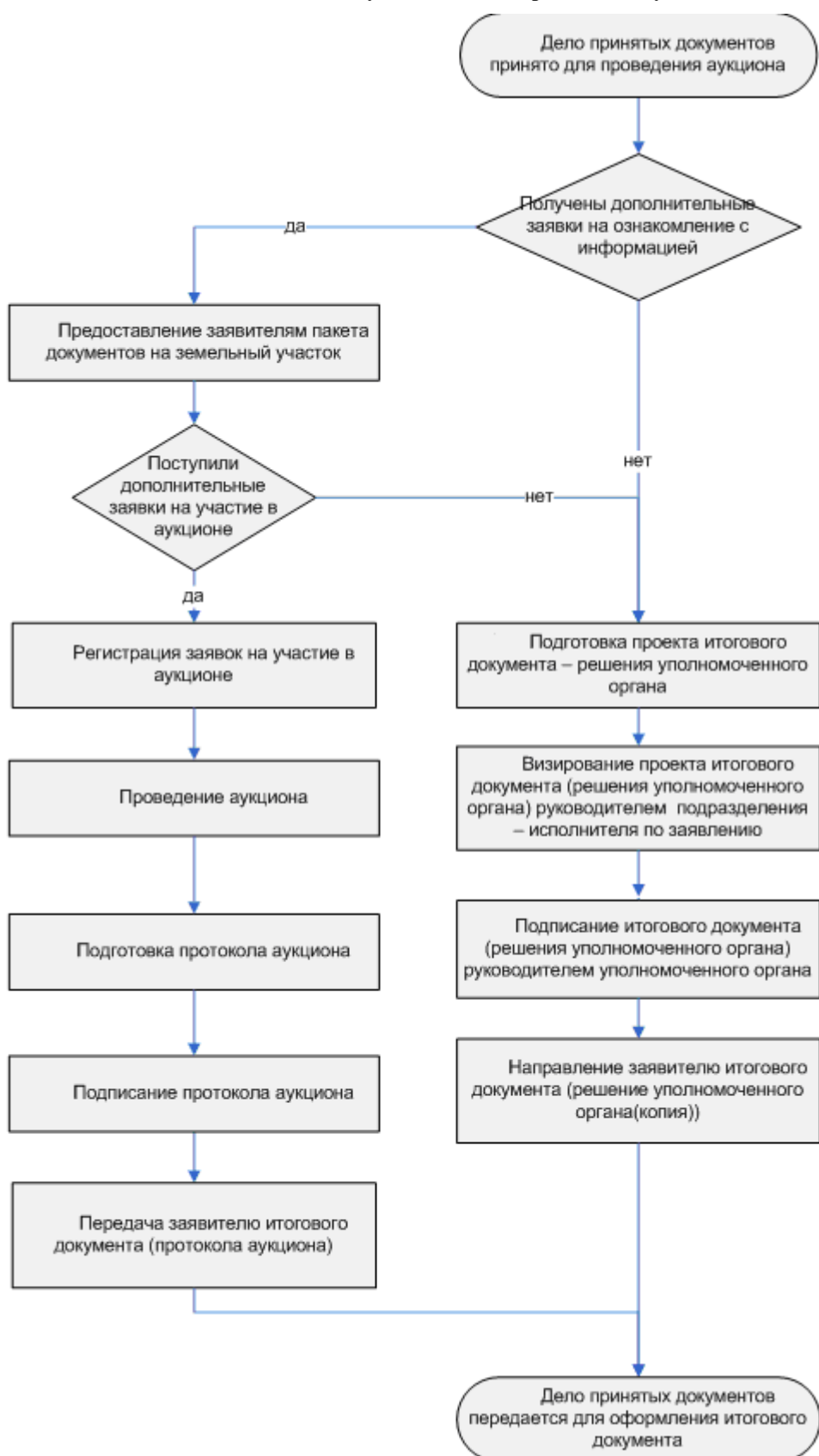


Рисунок 5. Этап «Оформление правоотношений с заявителем»

