



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.11.2012

№ 741

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача правоустанавливающих документов в связи с предоставлением земельных участков для целей, не связанных со строительством: предоставление земельных участков для иных целей, не связанных со строительством»

В целях реализации на территории Молчановского района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача правоустанавливающих документов в связи с предоставлением земельных участков для целей, не связанных со строительством: предоставление земельных участков для иных целей, не связанных со строительством».

2. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами (М.Н. Демьянович) в течение одного месяца с момента утверждения административного регламента обеспечить его размещение на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Сухареву А.Р.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

Е.А. Лахтионова

(8256)21-8-43

Дело - 2

КУМИ - 1

Сельские поселения Молчановского района - 5

Приложение
к постановлению
Администрации Молчановского района
от 19.11.2012 № 741

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
правоустанавливающих документов в связи с предоставлением земельных участков
для целей, не связанных со строительством: предоставление земельных участков для
иных целей, не связанных со строительством»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача правоустанавливающих документов в связи с предоставлением земельных участков для целей, не связанных со строительством: предоставление земельных участков для иных целей, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом Молчановского района (далее - Комитет) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Комитета с Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (далее - Росреестр); филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области); Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №3 по Томской области (далее - ФНС России); заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Положения настоящего административного регламента применяются к отношениям предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования «Молчановский район».

1.2.1. Настоящий административный регламент не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков в следующих случаях:

- предоставление земельного участка для размещения временного (некапитального) объекта;
- приобретение права на использование земельного участка в целях установки и эксплуатации рекламной конструкции;
- предоставление земельного участка в соответствии с пунктами 5,6 части 3, частью 6 статьи 7 Закона Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»;
- приобретение права на земельный участок лицами, имеющими в собственности, аренде, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на данном земельном участке;
- предоставление земельного участка для проведения изыскательских работ.

1.3. В целях реализации прав заявителей на территории муниципального образования «Молчановский район» осуществляется последовательный переход к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме посредством выполнения пяти ключевых этапов, предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 1) Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Комитета: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Димитрова д.25, кабинет № 1 (первый этаж, левое крыло);

График работы Комитета: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные; прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 13-00 часов без предварительной записи в порядке очереди.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена: в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу: <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия МФЦ.

2) Справочные телефоны Комитета: 8 (38256) 2-18-43; факс 8 (38256) 2-18-91.

3) Адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район»: <http://molchanovo.tomskinvest.ru> в разделе «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» и в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Молчановский район».

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ:

- при личном обращении в Комитет;
- по телефону 8 (38256) 2-18-43; по факсу 8(38226) 2-18-91;
- при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Комитета – 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25;
- при обращении по электронной почте, на официальном сайте, в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Комитета осуществляется не более 10 минут.

6) При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя;

- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

- суть обращения;

- дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

7) При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения по желанию заявителя.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по запросу физических или юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача правоустанавливающих документов в связи с предоставлением земельных участков для целей, не связанных со строительством: предоставление земельных участков для иных целей, не связанных со строительством».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

– подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуг составляет – 60 календарных дней.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения правоустанавливающего документа на земельный участок, наложение резолюции об исполнении запроса – срок исполнения – 2 календарных дня.

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного (или) межуровневого информационного взаимодействия, получение ответа на запрос – 5 календарных дней.

3) рассмотрение запроса заявителя и документов специалистом Комитета и принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством или об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или собственность - не более 30 календарных дней.

4) публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством – не более 16 календарных дней.

5) подготовка и согласование проекта постановления администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории - 30 календарных дней;

6) подготовка проекта постановления администрации Молчановского района о предоставлении земельного участка в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством – 5 календарных дней;

7) согласование проекта постановления администрации Молчановского района о предоставлении земельного участка в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством – 20 календарных дней;

8) подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка – 10 календарных дней;

9) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю .

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

– Земельным кодексом Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № от 25.10.2001 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2000 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Молчановский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.2. Перечень документов, находящиеся в распоряжении государственных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемые Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

1) кадастровый паспорт на земельный участок;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

В случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

2.7. Порядок приема заявлений и выдача указанных в п. 2.6.1.1. настоящего административного регламента материалов осуществляется в соответствии с порядком выдачи документации в администрации Молчановского района, установленным Регламентом работы.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Молчановского района в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. При непосредственном обращении в Администрацию Молчановского района заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя.

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

- 1) обращение ненадлежащего лица;
- 2) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) отсутствие фамилии и инициалов заявителя, личной подписи заявителя (в случае обращения представителя физического лица – отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя, личной подписи представителя заявителя);
- 5) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и личной подписи представителя юридического лица);

6) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.9. настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

7) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований пунктов 2.9. настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и предоставлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

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

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. настоящего административного регламента;
- 2) судебное постановление, содержащее запрет на осуществления действий в отношении земельного участка;
- 3) предоставление администрацией Молчановского района земельного участка в собственность или аренду не допускается действующим законодательством;
- 4) размер земельного участка не соответствует нормам отвода земель, градостроительной и проектной документации, документации по планировке территории;
- 5) формирование и(или) предоставление земельного участка для заявленных целей приведет к нарушению требований правил землепользования и застройки, документации по планировке территории;
- 6) в соответствии с нормами отвода земель, градостроительной документацией и документацией по планировке территории земельный участок может быть образован и(или) предоставлен для строительства;
- 7) в соответствии с документацией по планировке территории земельный участок может быть образован и(или) предоставлен для иных целей, не соответствующих заявленным;
- 8) если по течению срока, указанного в сообщении, опубликованном в средствах массовой информации, информирующем о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, поступило заявление другого заинтересованного лица в приобретении прав на земельный участок;
- 9) испрашиваемый земельный участок находится в охранной зоне инженерных коммуникаций и согласие балансодержателя инженерного сооружения, инженерной коммуникации о предоставлении земельного участка заявителю в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством в охранной зоне, отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (получателя услуги), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 30 минут; время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут; время ожидания при получении результата муниципальной услуги - не должно превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса при личном обращении осуществляется в день обращения в присутствии заявителя. Регистрация запросов, поступивших почтовой связью осуществляется в день поступления.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.15.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.15.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.16.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации Молчановского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

2.16.4. Результаты анализа практики административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Молчановского района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия. Получение ответа на запрос — 5 календарных дня.

3) рассмотрение запроса заявителя и принятия решения;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения правоустанавливающего документа на земельный участок для размещения временных (некапитальных) объектов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в приемную администрации Молчановского района (далее по тексту административного регламента - приемная) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Прием запросов осуществляется сотрудником приемной администрации Молчановского района, ответственным за прием входящих документов в соответствии с режимом работы.

3.2.2. Специалист приемной при приеме запроса от заявителя (представителя заявителя) и документов выполняет следующие действия:

а) осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.3. Осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия. Получение ответа на запрос.

Основание для начала административной процедуры – необходимость запроса документов в порядке пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.1. Специалист Комитета при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.5. Рассмотрение запроса заявителя и документов по вопросам предоставления земельных участков и принятие решения о возможности или невозможности предоставления земельного участка в аренду или в собственность для целей, не связанных со строительством.

3.5.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день);

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день);

в) рассматривает пакет документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, анализирует имеющуюся в Комитете информацию о запрашиваемом земельном участке с учетом градостроительных норм и правил, требований технических регламентов, а также в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Молчановский район» принимает решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка в аренду или в собственность для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя в установленном порядке

3.5.2. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность

В случае если в течение 14 дней со дня опубликования поступило заявление другого заинтересованного лица о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения аукциона по продаже такого земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством. Порядок подготовки земельного участка к торгам определяется действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Молчановский район». Также специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения — наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- 1) письмо, сообщающее об отсутствии заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Приостановление муниципальной услуги (подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории);

3.5.4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

3.5.5. Приостановление муниципальной услуги (осуществление государственного кадастрового учета заявителем);

3.5.6. Подготовка и выдача постановления о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность для целей, не связанных со строительством (после осуществления государственного кадастрового учета)

Основания для начала административной процедуры — запрос заявителя о подготовке постановления администрации Молчановского района о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность для целей, не связанных со строительством с указанием кадастрового номера этого земельного участка, копия публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, кадастровый паспорт земельного участка.

3.5.7. Подготовка договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка для целей не связанных со строительством.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение документов о предоставлении земельного участка специалистом Комитета.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения настоящего регламента осуществляется руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Молчановского района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных – правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребование от специалиста Комитета, объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалиста Комитета.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Комитета (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Молчановского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Молчановского района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается Руководителем Комитета.

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

Персональная ответственность специалиста Комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Специалист Комитета в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего регламента;

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Комитете информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Молчановского района.

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет (специалист), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом (специалистом), 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 Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 Прокуратуру Молчановского района.

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н. Демьянович

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача правоустанавливающих документов в связи с предоставлением земельных участков для целей, не связанных со строительством: предоставление земельных участков для иных целей, не связанных со строительством»

Главе Молчановского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(наименование юридического лица), банковские
реквизиты)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить на праве _____ (собственности, аренды) сроком (для аренды) земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования «Молчановский район», площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____ для целей, не связанных со строительством _____.

Приложение:

Ответ прошу предоставить _____ (указать способ получения ответа: почтовым отправлением, вручить лично)

Дата _____

Подпись _____

Перечень прилагаемых документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

Прилагаются по желанию заявителя либо запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Дата _____

Подпись _____