



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 г № 1128

п.Шексна



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельных отношений, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 29 Устава Шекснинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Шекснинского муниципального района Зелянина А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского
муниципального района

В.Е. Полунин

Приложение 1
к Постановлению
Администрации Шекнинского
муниципального района
Вологодской области
от 29.06.2012 г. N 1128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена»

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и предмет административного регламента	4
1.2. Указание на заявителей	4

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги	5
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	5
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	7
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	7
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	10
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	11
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	11
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	12

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и передача заявления	13
3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения	14
3.3. Подготовка проекта договора	16
3.4. Направление результатов рассмотрения заявления (выдача документов)	16
3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры	16

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	20
Приложение № 1	23
Приложение № 2	24
Приложение № 3	26

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и предмет административного регламента

Целью настоящего административного регламента является установление порядка и стандарта предоставления Администрацией Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) на территории Шекснинского муниципального района Вологодской области, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Шекснинского муниципального района Вологодской области.

Предмет настоящего административного регламента – муниципальная услуга по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шекснинского муниципального района Вологодской области, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, порядок взаимодействия с органами власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, обратившимися в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Указание на заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с соответствующим заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района во взаимодействии с Управлением муниципальной собственности Шекснинского муниципального района; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области; Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Вологодской области; органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации; органами местного самоуправления городских и сельских поселений; юридическими и физическими лицами в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт района) и электронной почты Администрации, графике работы Администрации приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до физических лиц:

- на личном приеме;
- посредством ее размещения в средствах массовой информации;
- по телефону;
- непосредственно в Администрации (на информационных стендах);
- на официальном сайте района www.sheksnainfo.ru

2.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты, ответственные за информирование), по следующим вопросам:

- о местонахождении Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе официального сайта района, адресе электронной почты Администрации;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются: доступность, достоверность, полнота, четкость, лаконичность в изложении материала.

2.2.5. В рамках административного регламента информирование заявителей проводится в форме: консультации или публичного информирования. При этом при предоставлении информации должностные лица обязаны:

- не допускать искажения положений нормативных и иных правовых актов;
- не предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством или сведения конфиденциального характера.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за информирование, в пределах своих полномочий подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в соответствии с утвержденным должностным регламентом специалистом администрации Шекснинского муниципального района (далее – специалист администрации), и специалистом Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее – специалист Управления), в установленном порядке строго в приемные дни (понедельник, вторник, среда). При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалисты могут предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;
- в конце разговора специалисты должны кратко подвести итоги разговора.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалисты предлагают ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой Шекснинского муниципального района. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

Прием и информирование заявителей должны осуществляться корректно, не унижая их чести и достоинства.

2.2.8. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду;
- отказ в предоставлении земельного участка в силу оснований, установленных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления.

Комплектование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность Администрации.

Сроки осуществления административных процедур:

- принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - в течение одного месяца со дня регистрации заявления Заявителя;
- принятие Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента и направление письма об отказе Заявителю - в течение одного месяца со дня регистрации заявления Заявителя;
- принятие Администрацией постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве и заключение с заявителем соответствующего договора на земельный участок – в течение 14 дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое на совершение действий по опубликованию сообщения в СМИ, получение результатов независимой оценки определения рыночной стоимости.

В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре объектов недвижимости";

- Федеральным законом от 25 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказом Минэкономразвития от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- уставом Шекснинского муниципального района;

- положением об Управлении муниципальной собственности Шекснинского муниципального района, утвержденным решением

Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.04.2008 года № 63;

- решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района «О разграничении полномочий в области регулирования земельных отношений» (с изменениями) от 30.04.2008 г. № 59;

- постановлением Администрации Шекснинского муниципального района «Об утверждении положения о земельной комиссии на территории Шекснинского муниципального района и ее персонального состава» от 28.09.2008 г. № 1607;

- решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шекснинского муниципального района» от 27.08.2008 г. № 124.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель обращается непосредственно в Администрацию с заявлением в установленной форме о предоставлении земельного участка на определенном праве (далее – заявление) (примерная форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Заявление может быть заполнено машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или написано от руки. Заявление с прилагаемыми документами представляется в двух экземплярах.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2.6.3.2. 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;

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

2.6.3.4. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

2.6.3.5. решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);

2.6.3.6. 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 вышеуказанных документов.

С 1 июля 2012 года – документы, указанные в пунктах 2.6.3.2 и 2.6.3.4, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3.2 и 2.6.3.4, специалисты Администрации и Управления запрашивают такие документы в уполномоченных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Копии представленных документов должны быть надлежащим образом заверены (нотариально заверены либо засвидетельствованы подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию) либо представлены с предъявлением оригиналов документов.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с приложением их нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются:

- случаи, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;
- размещение объекта строительства противоречит экологическим, градостроительным и иным условиям использования территории и недр в ее границах;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя полномочий действовать от имени другого лица;
- представление перечня документов и информации, не соответствующих требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче и при получении (выдаче) документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации одного заявления составляет от 15 до 30 минут в зависимости от количества представленных документов и числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

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

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.2. При входе в здание, в котором расположено помещение, на информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование органа, осуществляющего приём и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы Администрации по приёму и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта района.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

В помещении должны быть предусмотрены:

- места для информирования заявителей;
- места для заполнения необходимых документов;
- места ожидания;
- места для приёма заявителей.

2.12.3. Места для информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, или скамьями (банкетками).

2.12.6. Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени приёма заявителей с указанием времени технологических перерывов.

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

2.12.7. Здание оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.12.8. Вход в здание, в котором ведется прием заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.9. На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, регистрация;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- подготовка проекта договора;
- выдача документов.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и передача заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

3.1.2. Приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в дни и часы приёма, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Специалист администрации осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представляемых документов установленным требованиям действующего законодательства;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные заявителем копии документов не заверены надлежащим образом, специалист администрации, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4. При установлении фактов нарушения требований, указанных в пунктах 1.2, 2.6. настоящего административного регламента, специалист администрации устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает заявителю устранить выявленные нарушения.

3.1.5. Специалист, ответственный за приём документов, в течение двух дней осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов в книге входящей корреспонденции и в программе «Документооборот» в приемной Главы Шекснинского муниципального района.

3.1.6. Специалист, ответственный за приём документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

3.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения начальнику Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее – начальник УМС). Передача пакета документов осуществляется по акту приёма – передачи.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику УМС от специалиста, ответственного за приём документов.

3.2.2. Начальник УМС не позднее дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

3.2.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в двухнедельный срок готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование.

Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается в следующем порядке:

- начальником УМС в течение 2 дней с момента получения проекта письма от ответственного исполнителя;

- начальником Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики администрации Шекснинского муниципального района (далее – начальник Управления по развитию) в течение 2 дней с момента получения проекта письма, согласованного начальником УМС (согласование осуществляется при необходимости);

- начальником контрольно - правового управления администрации Шекснинского муниципального района (далее – начальник КПУ) в течение 2 дней с момента получения проекта письма, согласованного начальником УМС и начальником Управления по развитию.

Согласованный проект письма вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами ответственный исполнитель в день подписания начальником КПУ передает специалисту приемной Администрации, ответственному за прием заявителей (далее – специалист приемной).

Специалист приемной в день получения проекта письма передает его на подпись Главе Шекснинского муниципального района.

Глава Шекснинского муниципального района в течение 2 дней со дня получения проекта письма рассматривает, подписывает письмо и передает специалисту приемной.

Специалист приемной в день получения подписанного Главой Шекснинского муниципального района письма регистрирует письмо в автоматизированной системе и передает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня поступления к нему письма от специалиста приемной направляет письмо заявителю с комплектом документов посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе до истечения срока, указанного в публикации, повторно обратиться в Администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.4. В случае, если по истечению месяца со дня опубликования сообщения подано только одно заявление с соблюдением требований, установленных административным регламентом, ответственный исполнитель в двухнедельный срок со дня истечения срока, указанного в информационном сообщении, готовит проект постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка без проведения торгов.

Проект постановления о предоставлении согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с регламентом Администрации Шекснинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 11.08.2010 года № 1469 (далее – регламент администрации).

3.2.5. В случае, если по результатам публикации в отношении одного и того же земельного участка из числа опубликованных в информационном сообщении подано два и более заявления с соблюдением требований, установленных административным регламентом, ответственный исполнитель в двухнедельный срок со дня регистрации второго заявления независимо от истечения срока приёма заявлений, указанного в информационном сообщении, готовит проект постановления Администрации о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Проект постановления о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с регламентом Администрации.

3.2.6. Специалист Администрации по истечении срока, указанного в публикации, уведомляет заявителей о возможности приобретения прав на земельный участок на торгах.

После принятия постановления о проведении торгов специалист Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее – специалист УМС) действует в порядке, предусмотренном административным регламентом по исполнению Управлением муниципальной собственности Шекснинского муниципального района муниципальной функции «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, а также в собственности Шекснинского муниципального района».

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- возврат заявления заявителю (в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных административным регламентом);
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- постановление Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

3.3. Подготовка проекта договора

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о предоставлении земельного участка без проведения торгов и передача данного распоряжения с пакетом документов в день его принятия начальнику УМС для подготовки проекта договора на земельный участок.

Начальник УМС в день передачи заявления и прилагаемых к нему документов назначает специалиста, ответственного за подготовку проекта договора на земельный участок (далее – ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 7 дней готовит проект договора на земельный участок. Проект договора на земельный участок согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с регламентом Администрации.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры, а также результатом предоставления муниципальной услуги является договор на земельный участок.

3.4. Направление результатов рассмотрения заявления (выдача документов).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих выдаче заявителю, а именно:

- письмо о возврате принятого пакета документов;
- постановление администрации о предоставлении земельного участка;
- договор земельного участка.

3.4.2. Выдача постановления администрации о предоставлении земельного участка и договора земельного участка осуществляется специалистом Управления лично заявителю или представителю заявителя.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.5.1. Для учета выданных договоров в Управлении муниципальной собственности используется журнал регистрации и выдачи договоров на земельные участки.

Журнал регистрации и выдачи договоров на земельные участки содержит следующую информацию:

- наименование заявителя;
- площадь земельного участка;
- срок договора;
- разрешенное использование земельного участка;
- номер и дата договора;
- дата выдачи договора;
- Ф.И.О. и подпись должностного лица, зарегистрировавшего договор;
- Ф.И.О. и подпись заявителя или его представителя, получившего

договор

3.5.2. В пакете документов о предоставлении земельного участка должны находиться:

- 1) постановление Администрации о предоставлении земельного участка – 2 экземпляра;
- 2) договор на земельный участок – 3 экземпляра;
- 3) расчет арендной платы – 3 экземпляра (в случае предоставления в аренду);
- 4) копия сообщения в СМИ – 1 экземпляр;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка – 3 экземпляра.

3.5.3. При вручении договора на земельный участок уполномоченному лицу специалист Управления удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в журнал необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней уполномоченному лицу и выдает документы. Доверенность на получение договора на земельный участок прикладывается к соответствующим документам по выдаче данного документа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Шекснинского муниципального района.

Непосредственный контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УМС.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют специалист администрации и специалисты Управления непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником УМС и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным начальником УМС.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждается распоряжением начальника УМС.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на первого заместителя главы администрации Шекснинского муниципального района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации в соответствии с законодательством.

4.4. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления 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 местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов.

5.6. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо муниципального служащего 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.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

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

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

**Информация о местах нахождения и графике работы Администрации
Шекснинского района, Управления муниципальной собственности
Шекснинского муниципального района**

Место нахождения:

162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская,
д. 14.

Почтовый адрес:

162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская,
д. 14.

Контактные телефоны

Специалист Администрации

Шекснинского муниципального района

(8-81751) 2-23-93

Начальник Управления муниципальной собственности

Шекснинского муниципального района

(8-81751) 2-26-76

Управление муниципальной собственности

Шекснинского муниципального района

(8-81751) 2-23-59

Адрес электронной почты Администрации

e-mail: rsob@vologda.ru

Официальный сайт района

http://www.sheksnainfo.ru

Официальный сайт Российской Федерации

http://www.torgi.gov.ru

График работы Администрации:

понедельник – пятница

8.00 – 17.00

перерыв на обед

12.00 – 13.00

суббота, воскресенье

выходной

График приема специалистами Управления:

понедельник – среда

8.00 – 17.00

перерыв на обед

12.00 – 13.00

суббота, воскресенье

выходной

кабинет № 17

График приема специалистом Администрации, осуществляющим прием документов:

понедельник – пятница

8.00 – 17.00

перерыв на обед

12.00 – 13.00

суббота, воскресенье

выходной

кабинет № 37

Приложение № 2
к административному регламенту

Заявление о предоставлении земельного участка

Главе Шекснинского муниципального
района Полунину В.Е.

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество	
Домашний адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его номер, серия, когда и кем выдан	
Контактные телефоны	
Дата и место рождения	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование	
Юридический адрес	
ФИО руководителя	
Контактные телефоны	
ИНН	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия, имя, отчество	
Домашний адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его номер, серия, когда и кем выдан	
Контактные телефоны	
Дата и место рождения	
Сведения о земельном участке	
Местоположение	
Кадастровый номер	
Площадь	
Разрешенное использование	

Прошу предоставить земельный участок на праве _____

Подпись _____ Дата «__» _____ г.

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

гражданство _____ год, месяц, дата рождения _____
(представителем не заполняется)

паспорт _____ серия _____ № _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

семейное положение _____ контактный телефон _____
(представителем не заполняется)

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ года, № в реестре _____
фамилия, имя, отчество

по иным основаниям _____

от имени _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

гражданство _____ год, месяц, дата рождения _____

паспорт _____ серия _____ № _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

семейное положение _____ контактный телефон _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Шекснинского муниципального района Вологодской области, (Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14) (далее – Уполномоченный орган) на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления Уполномоченный органом всех действий, связанных с рассмотрением заявления _____

_____ ,
цель обращения, кадастровый номер и местоположение земельного участка

в том числе, на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Вологодской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области, иным организациям и учреждениям.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Блок – схема процедуры по предоставлению Услуги

