



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 05 » _____ 12 2012 г.

№ _____ 1545

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом «Катав-Ивановского муниципального района, в целях осуществления контроля за соблюдением качества при оказании муниципальных услуг Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на территории Катав-Ивановского муниципального района административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

2. Комитету имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района руководствоваться в своей деятельности утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателя Комитета имущественных отношений М.Б. Катунькину.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков собственникам объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления района по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков собственникам объектов недвижимости.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катав-Ивановского муниципального района в лице структурного подразделения – Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- юридические лица.

1.3. Юридический и почтовый адрес Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул.Ст. Разина,45.

Специалисты Комитета осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	9.00 – 17.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	Неприемный день
Суббота, воскресенье	выходной

1.4. Телефоны Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 8(35147)3-15-56; факс 8 (35147) 3-15-56;

Адрес электронной почты Комитета : kiokatav@yandex.ru.

Официальный адрес сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района: katavivan.ru.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Комитета следующим образом:

- 1) непосредственно специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде Комитета;
- 5) посредством почты, в том числе электронной.

1.6. Информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником Комитета.

1.7. Информацию можно получить: по телефону, посредством почты, в том числе электронной, в сети Интернет, лично.

1.8. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района: katavivan.ru.

Порядок получения информации о порядке оказания муниципальной услуги:

1.8.1. Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация обращения с приложенными к нему документами осуществляется специалистом Комитета в день ее получения из общего отдела Администрации.

1.8.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист должен дать информацию о полном наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по

существом начальником отдела Комитета, либо заместителем председателя Комитета, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию у заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателя Комитета.

1.8.3. Заявитель вправе получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги:

- у председателя Комитета, либо его заместителя;
- посредством почты, в том числе электронной.
- на официальном сайте.
- по телефону.

Консультации предоставляются специалистами Комитета по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;

о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;

о способах получения результата услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8.4. При консультировании заявителей, специалисты Комитета обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.8.5. Заявитель имеет право:

-на недопущение унижения и оскорбления при предоставлении муниципальной услуги;

-своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;

-предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

-на учет потребностей заявителя.

1.8.6. Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей, зафиксированных в «Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка рассмотрения претензий».

1.8.7. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.8.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет и содержит следующие сведения:

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района);

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы Комитета, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

1.9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.10. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в Комитете посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги в течение 10 минут.

1.11. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета, в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 30 дней со дня поступления соответствующего заявления. В случае, если в отношении земельного участка необходима публикация в средствах массовой информации сведений о наличии свободных земельных участков, а также требуется проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка, срок течения административной процедуры прерывается на период проведения указанных работ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Катав-Ивановского муниципального района;
- Положением о Комитете имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- в случае, если земельный участок предоставлен в аренду нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;
- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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).

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.8. Основанием для приостановления предоставления услуги является необходимость публикации в средствах массовой информации сведений о наличии свободных земельных участках, а также проведения кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное и/или ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

- отсутствуют основания для принятия решения о предоставлении земельного участка

2.11. Для предоставления услуги необходимы следующие документы, запрашиваемые Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с ч. 1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

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.

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего регламента по собственной инициативе.

2.13. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги, при личном обращении заявителей не должен превышать 30 минут.

2.14. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в Комитете в течение 1 дня с момента его поступления из общего отдела Администрации.

2.15. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях Комитета.

2.15.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.15.4. Территория, прилегающая к зданию должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства

2.15.6. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Комитет. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

2.15.7. В Комитете организуются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

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

2.15.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы, графике приема заявителей Комитетом предоставляется:

непосредственно в Комитете:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста Комитета, председателя Комитета.

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
путем публикации в средствах массовой информации.

2.15.9. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- консультация проводится не более 10 мин. рабочего времени.

2.15.10. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.16. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления);

4) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

6) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги;

7) количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления;

9) количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям) сотрудников Комитета;

10) количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа местного самоуправления, а также Комитета, предоставляющего услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

11) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

12) правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

13) среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

14) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

15) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

16) требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги являются :

17) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

18) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

19) своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

20) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

21) отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

22) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

23) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

24) правомерность отказа в приеме документов;

25) правомерность отказа в предоставлении услуги;

26) правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

27) правильность проверки документов;

2.18. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.19. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.20. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в Комитет любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.21. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в аренду (Приложение № 2):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о приобретении права на земельный участок.

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие постановления Администрации района о возможности (невозможности) предоставления земельного участка;

подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

согласование проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

подписание проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

подготовка и подписание договора аренды земельного участка;

выдача договора аренды земельного участка.

3.1.2. Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение № 3):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о приобретении права на земельный участок;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие постановления Администрации района о возможности (невозможности) предоставления земельного участка;

подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

согласование проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

подписание проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

выдача постановления Администрации района о предоставлении земельного участка.

3.1.3. Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости в собственность (Приложение № 4):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о приобретении права на земельный участок;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие постановления Администрации района о возможности (невозможности) предоставления земельного участка;

подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

согласование проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

подписание проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка;

подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка;

выдача договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Сотрудник, уполномоченный на прием и обработку заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 10 минут.

3.2.2. В случае если состав представленных с заявлением документов не соответствуют установленному административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению;

в случае согласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленное заявление и прилагаемые документы;

в случае несогласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения сотрудником действий, указанных в пункте 3.2.2. составляет 10 минут.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

В случае заполнения заявления рукописным способом записи производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в случае возникновения затруднений, может оказать помощь заявителю в оформлении соответствующего заявления и собственноручно заполнить заявление, за исключением графы «личная подпись заявителя».

Общий максимальный срок осуществления сотрудником действий, указанных в подпунктах 3.2.1.-3.2.3. не может превышать 30 минут при приеме заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства в общий отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Общий отдел), в компетенцию которого входит регистрация поступающей корреспонденции.

3.2.5. Сотрудник Общего отдела, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, передает заявление в порядке делопроизводства Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Глава Администрации).

3.2.6. Глава Администрации рассматривает принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства в Общий отдел.

3.2.7. Сотрудник Общего отдела, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства в Комитет председателю Комитета.

3.2.8. Председатель Комитета рассматривает принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о приобретении права на земельный участок.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления является зарегистрированное в Комитете обращение заявителя (заявление) и приложенные к нему документы.

3.3.2. Специалист Комитета:

проверяет полномочия заявителя;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Комитета, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует порядок образования земельного участка;

анализирует историю предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок ранее предоставлялся);

устанавливает полномочия по распоряжению земельным участком либо их отсутствие;

анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для оказания муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа специалист Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

3.4.2. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 8-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Принятие постановления Администрации района о возможности (невозможности) предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для принятия постановления Администрации района о возможности (невозможности) предоставления земельного участка является зарегистрированное в Комитете личное обращение заявителя (заявление) и приложенные к нему документы.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 15 дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.6. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

3.6.1. Основание для начала выполнения действия – отсутствие в государственном кадастре недвижимости информации о земельном участке.

3.6.2. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в

порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае если земельный участок был заранее сформирован (установлены границы на местности и проведены работы по государственному кадастровому учету), мероприятия по формированию земельного участка не проводятся.

3.6.3. Срок течения административной процедуры прерывается на период проведения работ.

3.6.4. Результат выполнения действия - постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.7. Подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка.

3.7.1. Основанием для подготовки проекта постановления администрации района о предоставлении земельного участка является зарегистрированное в Комитете личное обращение заявителя (заявление), приложенные к нему документы.

3.7.2. Подготовку проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка осуществляет специалист Комитета.

3.7.3. К проекту постановления Администрации района прикладываются:
заявление;

документы, представленные заявителем;

3.7.4. В случае принятия решения Администрации района о невозможности подготовки проекта постановления администрации района специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка либо официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 дней с момента получения Комитетом кадастрового паспорта земельного участка.

3.8. Подписание проекта постановления администрации района о предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для проведения административной процедуры является согласованный проект постановления Администрации района.

3.8.2. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, представляется Главе Администрации района. К проекту постановления Администрации района о предоставлении земельного участка прилагаются заявление, документы, представленные с заявлением, а также документы, которые были созданы при подготовке проекта постановления Администрации района и его согласовании.

3.8.3. По представленному на подпись проекту постановления администрации района о предоставлении земельного участка принимается одно из следующих решений:

проект подписывается,

проект отклоняется

3.8.4. При отклонении проекта постановления Администрации района в целом Глава Администрации района указывает основания для принятия решения Администрации района об отказе в принятии постановления администрации района.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку отказа в принятии постановления Администрации района.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанный проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Срок административной процедуры – не позднее 20 календарного дня с момента получения Комитетом кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.7. Подписанные постановления Администрации района передаются в Общий отдел специалисту для их регистрации и пополнения электронной информационной базы правовых актов администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3.8.8. Если в соответствии с постановлением необходима подготовка соответствующего договора, то материалы дела передаются специалисту, ответственному за подготовку договоров для подготовки проекта договора и его последующего подписания.

Если в соответствии с решением подготовка договора не предусмотрена, то решение передается специалисту, ответственному за прием и выдачу документов для его последующей выдачи.

3.9. Подготовка проекта договора.

3.9.1 Основанием для подготовки проекта договора является изданное постановление о предоставлении земельного участка либо основания, указанные в законе.

3.9.2. Подготовка проекта договора осуществляется специалистом, ответственным за подготовку договоров.

3.9.3. После подготовки проекта договора, специалист, ответственный за составление расчетных платежей по аренде за землю, рассчитывает арендную плату.

3.9.4. Проект договора, направляется специалистом, ответственным за его подготовку, на подпись.

3.9.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора: регистрирует путем присвоения номера, подписанный договор в книге регистрации и передает его заявителю;

3.9.6. Заявитель знакомится с договором и принимает одно из следующих решений:

подписывает соответствующий проект договора;

в случае несогласия с условиями договора, составляет протокол разногласий, который подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9.7. Срок административной процедуры – не позднее 30 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.9.8. Результатом административной процедуры является подписанный договор (аренды, купли-продажи) земельного участка.

3.10. Выдача договора (аренды, купли-продажи) земельного участка.

3.10.1. Основанием для выдачи договора является подписанный уполномоченным лицом и заявителем договор.

3.10.2. Выдачу подписанных договоров заявителю осуществляет специалист, ответственный за выдачу документов.

3.10.3. При обращении заявителя за выдачей договора специалист, ответственный за выдачу документов обеспечивает:

занесение в книгу регистрации договоров информации о выдаче соответствующего договора;

выдачу заявителю его экземпляров договора и передачу документов на хранение в соответствующий архив.

3.10.4. Заявитель расписывается на экземпляре договора Комитета.

3.10.5. После проведенных действий, специалист, ответственный за выдачу документов, передает экземпляр договора в архив Комитета.

3.10.6. Срок административной процедуры - не позднее 30 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.10.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора (аренды, купли-продажи) земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок по:

- соблюдению срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдению срока предоставления услуги;
- правомерности требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерности отказа в приеме документов;

- правомерности отказа в предоставлении услуги;

- правомерности требования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильности проверки документов;

- правомерности представления информации и достоверности выданной информации;

- устранению технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

-правомерности отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-обоснованности жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.4. Специалист, уполномоченный на осуществление действий по заявлению, несет ответственность за:

нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов; правильность предоставления муниципальной услуги;

правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги; достоверность выданной информации;

правомерность представления информации;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.5. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, несет ответственность за нарушение сроков и порядка регистрации документов, передачи документов председателю Комитета, отправки документов заявителю.

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

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер.

4.8. Внеплановая проверка осуществляется председателем Комитета или по его поручению заместителем председателя Комитета на основании поступления:

- обоснованной жалобы заявителя;

- информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуг;

- запроса председателя Комитета.

1V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решение Администрации Катав-Ивановского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета, в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района или Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;

ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником управления, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.6. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной собственности, для целей не связанных со строительством»

**Главе Катав-Ивановского
муниципального района**

от _____

адрес: _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____ лет (собственность, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. по адрес _____ для _____

_____ 2012 __ г.

(подпись заявителя)

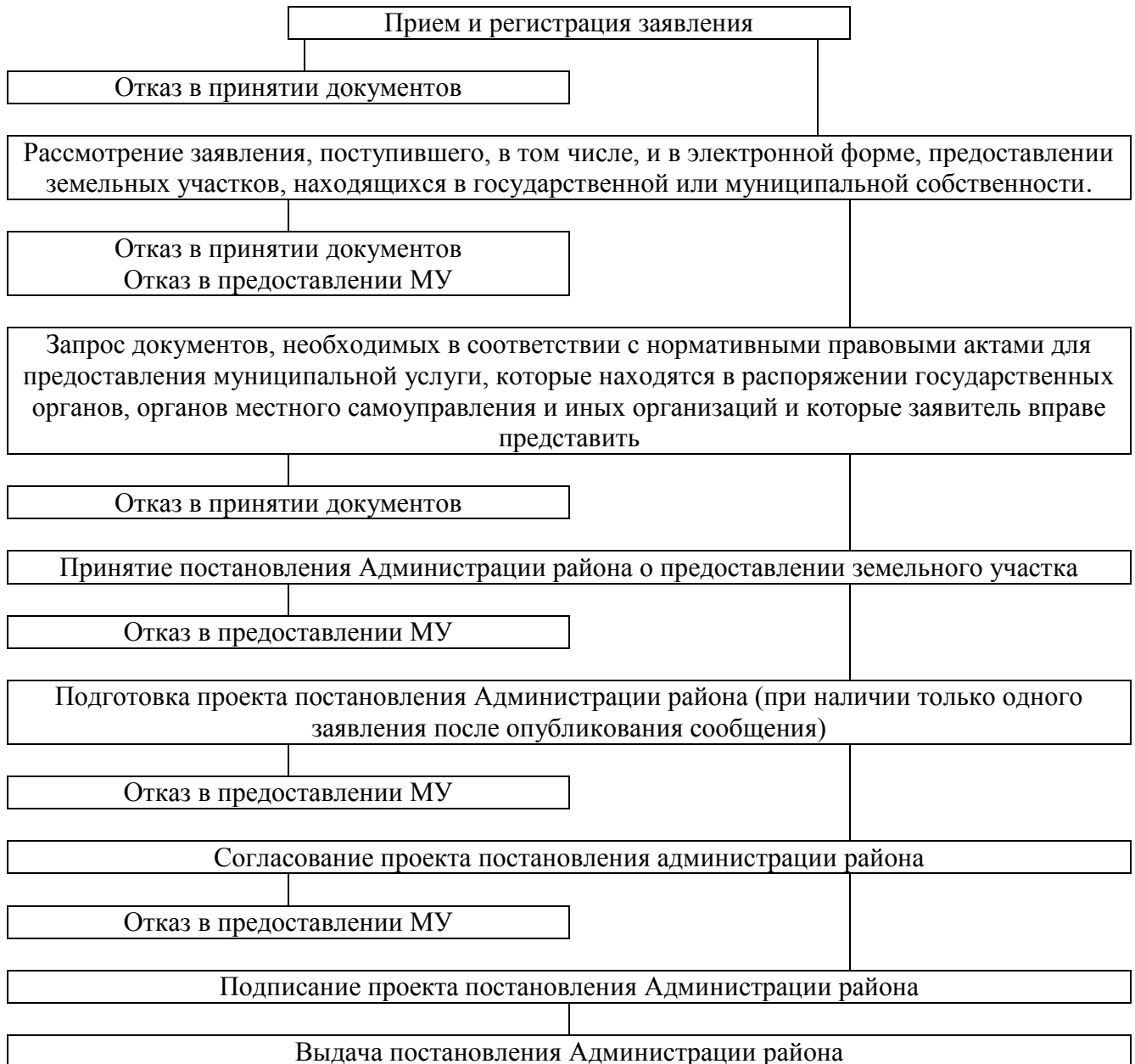
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»

Предоставление земельного участка под существующими объектами недвижимости в аренду



БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»

Предоставление земельного участка под существующими объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование



БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»

Предоставление земельного участка под существующими объектами недвижимости в
собственность

