



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2011 № 315
г. Карабаш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Карабашского городского округа»

7440100010000036288

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом Карабашского городского округа, Постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010 № 443 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Карабашского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Карабашского городского округа».

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Кожевников С.М.) опубликовать в городской газете «Карабашский рабочий» или ее приложении и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.admkarabash.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карабашского
городского округа



В.Ф. Ягодинец

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для целей, не связанных со строительством на территории Карабашского
городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Карабашского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги от имени физического лица могут подавать: как лично заявители, так и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы могут подавать: как лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, так и представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте старше 18 лет.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Карабашского городского округа;

2) заявитель – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) Межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальную услугу, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями,

участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Карабашского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Карабашского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества администрации Карабашского городского округа (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, заключенного на основании распоряжения администрации Карабашского городского округа, или письменный отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

рассмотрение заявлений составляет 60 дней со дня регистрации заявления Заявителя (без учета времени, необходимого на совершение действий Заявителя, в том числе действий по установлению границ земельного участка и постановке его на государственный кадастровый учет). В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Законом Челябинской области от 28.04.2011г. №120-ЗО «О земельных отношениях»;

Уставом Карабашского городского округа;

Положением об отделе муниципального имущества администрации Карабашского городского округа, утвержденным постановлением администрации Карабашского городского округа от 13.07.2011г. №241;

Постановлением Карабашского городского Собрания депутатов от 24.02.2005г. № 445 «О порядке предоставления в аренду земель общего пользования и

временно не застраиваемых капитальными строениями и сооружениями земель в границах муниципального образования города Карабаша»;

Решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 15.07.2010г. №73 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Карабашского городского округа, для целей, не связанных со строительством».

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

Заявление о предоставлении земельного участка, в заявлении необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), которым он оформлен, и сведения о земельном участке, подлежащем передаче в собственность или аренду (размеры, местоположение, цель использования, испрашиваемое право на землю с указанием срока).

К заявлению необходимо приложить следующие документы, для физических лиц:

- 1) оригинал кадастрового паспорта земельного участка;
- 2) копия паспорта заявителя;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

- 4) нотариально удостоверенная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя;

для юридических лиц:

- 1) оригинал кадастрового паспорта земельного участка;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью данного юридического лица;

- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

- 4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- 5) копия приказа о назначении руководителя юридического лица, заверенная печатью данного юридического лица;

- 6) копии учредительных документов юридического лица, заверенные печатью данного юридического лица;

- 7) копия паспорта и оригинал доверенности представителя юридического лица, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе предоставить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.6.1. Наименование формы запросов документов, предоставляемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

- запрос сведений из ЕГРИП (выписка из ЕГРИП);
- запрос сведений из ЕГРЮЛ (выписка из ЕГРЮЛ);

- запрос кадастрового паспорта земельного участка.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней, если иное не предусмотрено другими законами РФ.

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

- отсутствие в заявлении достаточных для предоставления услуги сведений, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

- отсутствие полномочий у органа местного самоуправления по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- вступившее в законную силу определение или решение суда;

- изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.8. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги: соответствие требованиям санитарных правил и норм.

2.12. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: доступность для заявителей и информационное наполнение, обеспечивающее возможность получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - предоставление информации в полном объеме всем обратившимся за получением муниципальной услуги заявителям.

2.13.1. Место предоставления муниципальной услуги: Челябинская область, г.Карабаш, ул. Metallургов,3, каб. 214.

2.13.2. График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – среда: 8.00 – 17.00

Четверг – пятница: работа с документами

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.13.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи, телефонной связи (8(351 53) 2-36-82), на стендах по месту нахождения Отдела, а также на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет - <http://www.admkarabash.ru>.

2.13.4. Качество муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, установленным федеральными законами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Прием (регистрация) и рассмотрение заявления, необходимого для оказания услуги.

3.1.2. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Заявление с приложением комплекта документов предоставляется лично заявителем и/или уполномоченным лицом заявителя.

3.1.4. Лицо, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.1.5. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов с указанием причины возврата.

3.1.6. Лицо, ответственное за проверку правоустанавливающих документов, приложенных к заявлению, проверяет их на соответствие действующему законодательству (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.1.7. После чего, лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.1.8. Отдел проводит экспертизу предоставленных документов на предмет соответствия требованиям.

3.1.9. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) или в письменном виде о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30-ти дневного срока с момента регистрации запроса.

Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в предоставленном запросе не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 30 дней с даты регистрации заявления, то ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.10. Подготовка и обеспечение заблаговременной информации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

При соответствии предоставленных документов установленным требованиям, Специалист обеспечивает опубликование заблаговременной информации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду в городской газете «Карабашский рабочий».

В случае если в течение 15 дней со дня опубликования сообщения о предоставлении земельных участков в собственность или аренду поступило два или более заявлений, Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, подготавливает проект распоряжения администрации Карабашского городского округа о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Организация и проведение торгов (конкурсов и аукционов) по продаже права на заключение договоров купли-продажи или аренды земельных участков осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002г. №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» с учетом времени, необходимого для организации и проведения торгов.

3.1.11. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, либо письменного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для подготовки проекта распоряжения администрации Карабашского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность или аренду является соответствие комплекта документов требованиям пункта 2.6. регламента.

В течение 10 рабочих дней Специалист готовит проект распоряжения администрации Карабашского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность или аренду. Указанный проект решения передается правовой отдел на согласование. После подписания главой Карабашского городского округа распоряжение передается в отдел организационно-контрольной работы на регистрацию. Один экземпляр распоряжения остается на хранении в отделе организационно-контрольной работы, два экземпляра передаются Заявителю, два – в Отдел.

3.1.12. Подготовка проекта договора.

На основании распоряжения администрации Карабашского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность или аренду Специалист готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах, передают их в правовой отдел на согласование.

Согласованные проекты договоров купли-продажи или договоры аренды передаются на подпись главе Карабашского городского округа. После подписания договоров два экземпляра передаются заявителю для государственной регистрации прав. Максимальный срок изготовления договоров – 7 дней.

3.1.13. Отказ в предоставлении услуги

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента Специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом соответствующую отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги. После подписания письменное сообщение регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Информация о ходе выполнения административных процедур может быть получена заявителем путем направления в электронном виде (по сети Интернет, по e-mail-адресу Отдела: omikarabash@mail.ru) запроса о предоставлении такой информации, содержащего сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилии, имени, отчества, должности соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество, либо полное наименование заявителя – юридического лица;

сведения об e-mail-адресе, по которому должна быть направлена информация;

суть обращения;

дата подачи запроса.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса Отдел направляет заявителю по указанному им e-mail-адресу информацию о ходе выполнения административных процедур в виде файла, прикрепленного к сообщению, за подписью должностного лица, ответственного за исполнение административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Карабашского городского округа, заместителей главы Карабашского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Работники Отдела, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен осуществляться в порядке и форме, обеспечивающих объективную оценку соблюдения работниками Отдела положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Отдел письменная жалоба, соответствующая установленным Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" требованиям к письменным обращениям.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалоб не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.4. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

Ф.И.О. либо наименование юридического лица, которым посылается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, либо Ф.И.О., или должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

личная подпись и дата.

5.5. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или Ф.И.О.) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направляемый заявителю (по почтовому адресу, указанному в жалобе).