

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 февраля 2015 года

№ 129

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В целях улучшения качества и обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг в сфере управления муниципальным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.):

2

- обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»;

- в срок до 15 марта 2015 года направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» в электронном виде;

- в срок до 15 марта 2015 года разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» на стенде, оборудованном в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в срок до 31 марта 2015 года:

- внести дополнение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте

администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы и повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении у начальника, консультанта или ведущего специалиста отдела по земельным отношениям комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – специалисты) по месту нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – комитет) по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 218;

2) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 23 63;

3) по письменному обращению в комитет по адресу места нахождения комитета;

4) по электронной почте комитета: kumi@admcher.ru;

5) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru;

6) посредством информационного стенда, оборудованного в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово.

1.3.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, оборудованном в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово;

- размещение информации на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление консультации специалистами по телефону или на личном приеме.

1.3.3. График оказания консультации, а также приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

- для физических лиц: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, вторник – с 9.00 до 13.00, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю лично либо направляется по почте.

1.3.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалисты представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю

комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

1.3.6. На информационном стенде, оборудованном в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово, и официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, включая формы заявления о предоставлении земельного участка, заявления, подтверждающего согласие заявителя на обработку персональных данных, и блок-схемы, согласно приложениям № 1, 2 и 3 к настоящему административному регламенту;

в) перечень документов, необходимых для предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета;

ж) номер кабинета, фамилии, имена, отчества и должности специалистов;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);
- п. 3 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- Уставом муниципального образования «город Черемхово», утвержденным решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);
- решением Думы города Черемхово от 26 февраля 2015 года № 46/4-ДГ «Об утверждении Положения о порядке регулирования земельных отношений на территории муниципального образования «город Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 4 марта 2015 года № 8);
- постановлением администрации города Черемхово от 26 февраля 2015 года № 123 «Об утверждении Положения о порядке определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово», их оплаты при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов» (газета «Черемховский рабочий» от 4 марта 2015 года № 8).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К данному заявлению заявитель прилагает:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2) перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и который может быть представлен заявителем самостоятельно либо данные документы могут быть получены специалистами по межведомственному взаимодействию:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

2) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, адрес, вид разрешенного использования земельного участка, в отношении которого поданы документы на выделение земельного участка, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя.

В день приема документов специалисты в течение 1 дня производят их регистрацию в реестре входящей корреспонденции, который ведется в электронном виде, проставляют входящий штамп и дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции, которая ведется на бумажном носителе.

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

2.12.1. При входе в кабинет комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

2.12.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете комитета № 218 специалистами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Каждое рабочее место специалистов организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации города Черемхово.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Все места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ заявителей к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность специалистов;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов комитета;
- ответственность специалистов за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги указано в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка мотивированного отказа в приеме заявления;

- 5) выдача заявителю мотивированного отказа в приеме заявления;
- 6) подготовка проекта постановления администрации города Черемхово;
- 7) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) подготовка договоров аренды либо безвозмездного срочного пользование земельного участка;
- 10) выдача заявителю постановления администрации города Черемхово, договора аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка;
- 11) выдача заявителю постановления администрации города Черемхово о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в собственность бесплатно;
- 12) подготовка расчета выкупной цены земельного участка, договора купли-продажи земельного участка;
- 13) выдача заявителю постановления администрации города Черемхово, договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента, в комитет.

3.2.2. Заявление, согласно приложению № 1 настоящего административного регламента, заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств.

Заявление подается или направляется в комитет заявителем по его выбору:

- лично на бумажном носителе;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае необходимости получения персональных данных заявителя в органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п/п 2 п. 2.6 настоящего административного регламента, одновременно с подачей заявления заявитель вправе дополнительно представить заявление, подтверждающее согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента. В случае, если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п/п 2 п. 2.6 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно. При этом срок предоставления услуги сокращается на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

3.2.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяют правильность оформления заявителем заявления;
- проверяют комплектность документов, представленных заявителем;
- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.4. Специалисты производят регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня после поступления документов в реестре входящей корреспонденции, который ведется в электронном виде, проставляют входящий штамп, дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передают их председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.2.5. В течение 1 дня после регистрации председатель комитета или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении) и передает на обработку специалистам комитета.

3.2.6. В случае поступления заявления физического лица о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства специалисты готовят извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в течение 1 дня с даты поступления заявления и передают его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

В течение 1 дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует данное извещение либо, при наличии ошибок, возвращает специалистам на доработку.

Специалисты в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, размещают данное извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в газете «Черемховский рабочий» и на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Экспертиза представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами заявления с прилагаемыми к нему документами от председателя комитета или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалисты комитета в течение 2 дней проводят экспертизу представленных документов с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений, содержащихся в ЕГРП, специалисты в течение 4 часов готовят и направляют запрос в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области. Срок направления и получения ответа - 2 дня.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалисты в течение 4 часов готовят и направляют запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 18 по Иркутской области. Срок направления и получения ответа - 2 дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации.

3.5. Подготовка мотивированного отказа в приеме заявления.

На основании экспертизы представленных документов специалисты в соответствии с п. 2.7 настоящего административного регламента в течение 1 дня готовят мотивированный отказ в приеме заявления и передают его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

В течение 1 дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует мотивированный отказ в приеме заявления либо, при наличии ошибок, возвращает специалистам на доработку.

Специалисты в течение 1 дня передают мотивированный отказ в приеме заявления на регистрацию старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в этот же день регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, и проставляет исходящий номер на мотивированном отказе.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Выдача заявителю мотивированного отказа в приеме заявления.

3.6.1. После того, как в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги проставлен исходящий номер, старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 дня вручает мотивированный отказ в приеме заявления заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Подготовка проекта постановления администрации города Черемхово.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение экспертизы представленных документов.

3.7.2. После завершения экспертизы представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалисты осуществляют подготовку проекта постановления администрации города Черемхово (далее – проект постановления).

3.7.3. Подготовка проекта постановления включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалисты в течение 3 дней готовят проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением администрации города Черемхово от 31 июля 2009 года № 87 (далее – инструкция по делопроизводству).

Проект постановления визируется председателем комитета или лицом, его замещающим, и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После согласования проект постановления подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры составляет 16 дней.

3.8. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является установление на стадии подготовки проекта постановления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.8.2. Специалисты в течение 3 дней готовят мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передают его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

В течение 1 дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии ошибок, возвращает специалистам на доработку.

Специалисты в этот же день передают мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, и проставляет исходящий номер на мотивированном отказе.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 дня.

3.9. Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. После того, как в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги проставлен исходящий номер, старший инспектор

отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 дня выдаёт мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.10. Подготовка договоров аренды либо безвозмездного срочного пользование земельного участка.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами постановления администрации города Черемхово.

3.10.2. Специалисты в течение 2 дней готовят договор аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка, регистрируют в книге регистрации, которая ведется на бумажном носителе и проставляют регистрационный номер, визируют его и направляют на подпись председателю комитета либо лицу, его замещающему.

3.10.3. В течение 1 дня председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает договор аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка и передает специалистам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.11. Выдача заявителю постановления администрации города Черемхово, договора аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами подписанного договора аренды либо безвозмездного пользования земельного участка.

3.11.2. Специалисты в срок не позднее 1 дня лично выдают заявителю постановление администрации города Черемхово, договор аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка либо направляют их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Договоры аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка направляются заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в 3 экземплярах. При получении договоров аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка заявитель ставит подпись в 3 экземплярах данного договора.

Договоры, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в комитет не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.12. Выдача заявителю постановления администрации города Черемхово о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в собственность бесплатно.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами постановления администрации города Черемхово.

3.12.2. Специалисты в срок не позднее 2 дней лично выдают заявителю постановление администрации города Черемхово о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование или о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо направляют его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.13. Подготовка расчёта выкупной цены земельного участка, договора купли-продажи земельного участка

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами постановления администрации города Черемхово.

3.13.2. Специалисты в течение 1 дня производят расчёт выкупной цены земельного участка в соответствии с п/п 2, 3 п. 2, п.п. 3 - 4 ст. 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации и вручают заявителю лично данный расчёт с реквизитами для оплаты. При этом время, необходимое для оплаты заявителем выкупной цены земельного участка, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. После предоставления заявителем квитанции или платежного поручения о произведенной оплате выкупной цены земельного участка, специалисты в течение 2 дней готовят договор купли-продажи земельного участка, регистрируют в книге регистрации, которая ведется на бумажном носителе и проставляют регистрационный номер, визируют его и направляют на подпись председателю комитета либо лицу, его замещающему.

3.13.4. В течение 1 дня председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает договор купли-продажи земельного участка и передает специалистам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.14. Выдача заявителю постановления администрации города Черемхово, договора купли-продажи земельного участка.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами подписанного договора купли-продажи земельного участка.

3.14.2. Специалисты в срок не позднее 1 дня лично выдают заявителю постановление администрации города Черемхово, договор купли-продажи земельного участка либо направляют их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Договор купли-продажи земельного участка направляется по почте заявителю в 3 экземплярах. При получении договора купли-продажи земельного участка заявитель ставит подпись в 3 экземплярах данного договора. Договоры, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в комитет не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, старшим инспектором по земельным отношениям комитета (далее – специалисты комитета) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента председателем комитета проверок специалистов комитета.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается председателем комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться к председателю комитета, первому заместителю мэра или мэру города Черемхово.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) комитета, специалистов комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы председателю комитета или первому заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета или мэру города Черемхово.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба мэру города Черемхово, первому заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или председателю комитета может быть направлена в их адрес по почте, по электронной почте или через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме, согласно графику приема граждан.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя предоставления иных документов, перечень которых не установлен п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ комитета, специалистов комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста комитета, 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) комитета, председателя комитета, либо специалистов комитета;

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

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, указанные в абз. 2 п. 5.1 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, указанными в абз. 2 п. 5.1 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, либо специалистов, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) жалоба не подлежит удовлетворению.

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

5.2. Прием заявителей осуществляют уполномоченные на предоставление муниципальной услуги специалисты комитета.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, электронной почте комитета, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в п/п 1.3.1 п. 1.3 настоящего административного регламента.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без проведения торгов»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2015 года № 129

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(для заявителя – гражданина Ф.И.О., место жительства
заявителя, реквизиты документа

удостоверяющего личность заявителя,

для заявителя – юридического лица наименование и место

нахождения, ОГРН, ИНН, КПП, за исключением
иностранного юридического лица)

(телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

_____,

_____,
(основания предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3,
ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

_____,
(вид права)

_____,
(цель использования земельного участка)

_____,
(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если
земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для
муниципальных нужд)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения
объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

(дата)

(подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без проведения торгов»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2015 года № 129

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О)

даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово на обработку моих персональных данных посредством их получения в органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(дата)

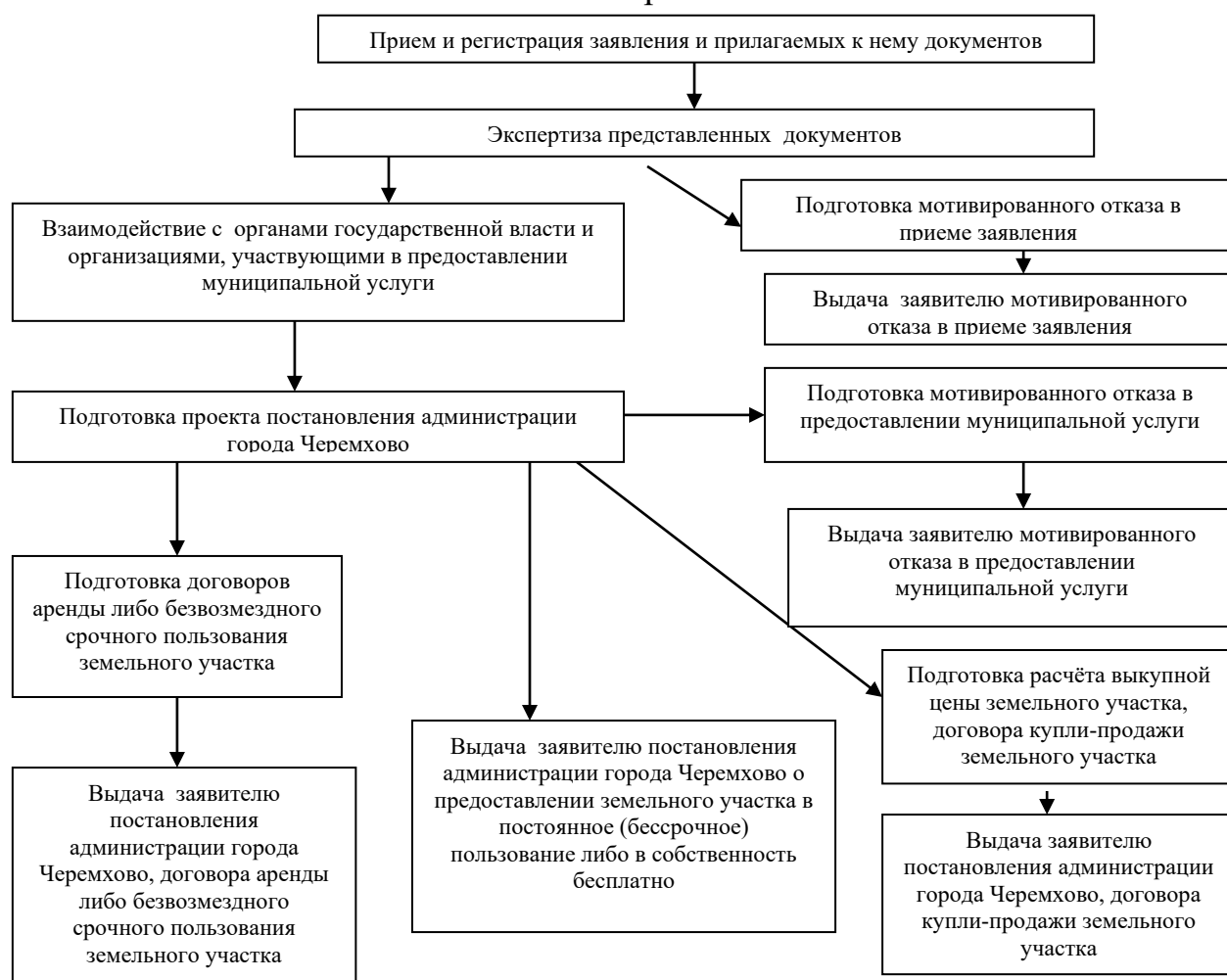
(подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без проведения торгов»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2015 года № 129

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения
торгов»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова