



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 24 » июля 20 12 г.

№ 46

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в собственность, аренду для строительства
объектов недвижимости на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»**

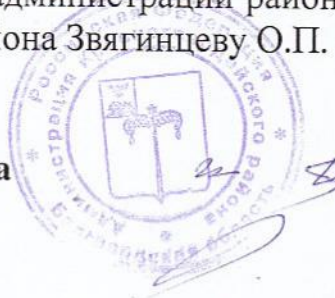
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду для строительства объектов недвижимости на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития района Звягинцеву О.П.

Глава администрации
Красногвардейского района



Н. Бровченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 24 июля 2012 г. № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность,
аренду для строительства объектов недвижимости на территории
муниципального района «Красногвардейский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в собственность, аренду для строительства объектов недвижимости на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации района (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по торгам, в которую входят представители:

- отдела имущественных и земельных отношений администрации района;
- управления архитектуры и градостроительства администрации района.

1.4. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации района;
- субъектами кадастровой деятельности;
- субъектами оценочной деятельности.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в

государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» от 11 ноября 2002 года № 808;

- Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждёнными Приказом ФАС от 10 января 2010 года № 67;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309920, Красногвардейский район, город Бирюч, площадь Соборная, дом 1.

Контактный телефон: (47247) 3-45-28.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- размещение информации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее сайт торгов);

- размещение информации на официальном сайте администрации Красногвардейского района (www.biryuch.ru);

- публикация информации в официальном печатном органе, определенном по результатам проведения конкурса (в общественно-политической газете Красногвардейского района «Знамя труда»);

- консультирование заявителей специалистами уполномоченного органа.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги;

- о порядке заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка для строительства объектов недвижимости.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявку на участие в торгах.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявки на участие в торгах до заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка составляет 35 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

- подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.4. Образец заявки на участие в торгах оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков в собственность, аренду для строительства объектов недвижимости» (далее – административный регламент).

2.4.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, дом 1.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Поступление заявления от лица, заинтересованного в земельном участке.

3.1.1.1. Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду);

- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красногвардейского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду);

- при помощи универсальной электронной карты.

3.2.1.2. Уполномоченный специалист формирует пакет документов по земельному участку к торгам:

- заказывает изготовление межевого плана;

- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

- заказывает независимую оценку земельного участка;

- готовит проект распоряжения администрации Красногвардейского района о проведении торгов.

3.2.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов к торгам.

3.2.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 месяцев.

3.2.2. Информирование населения в СМИ о проведении торгов.

3.2.2.1. Основанием для информирования населения о проведении торгов является сформированный пакет документов к торгам.

3.2.2.2. Уполномоченный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района организывает размещение информационного сообщения о проведении торгов на сайте торгов, в средствах массовой информации – в общественно-политической газете «Знамя труда» и на сайте администрации Красногвардейского района.

3.2.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является публикация информации о проведении торгов в СМИ.

3.2.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.3. Прием заявки на участие в торгах.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя с документами, перечисленными в пункте 2.4.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале приема заявок заявителей с указанием даты и времени поступления заявки;

- расписывается в заявке.

3.2.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.2.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.4. Проведение торгов.

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение в СМИ о дне и времени проведения торгов.

3.2.4.2. Уполномоченный специалист:

- организывает проведение торгов;

- оформляет результаты торгов протоколом комиссии по проведению торгов.

3.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов протокола об итогах торгов.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Заключение договора аренды (купли-продажи) на земельный участок.

3.2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол об итогах состоявшихся торгов.

3.2.5.2. Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора;
- передает договор для подписания у сторон;
- регистрирует договор в журнале регистрации;
- выдает договор заявителю.

3.2.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды (купли-продажи) на земельный участок.

3.2.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам администрации Красногвардейского района;
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского района подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в собственность, аренду
для строительства объектов
недвижимости на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»**

В отдел имущественных
и земельных отношений
администрации района

З А Я В К А

на участие в торгах в виде открытого аукциона

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

г. Бирюч

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное
наименование юридического лица)

именуемый _____ далее – _____ Претендент, _____ в _____ лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на
заключение договора аренды (годовой размер арендной платы) земельного
участка для _____

расположенного по адресу: _____

со следующими характеристиками _____
 _____, назначенном на « ____ » _____ 20 __ г. в _____ час.

обязуюсь :

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте торгов, в общественно-политической газете «Знамя труда» _____ от « ____ » _____ 20 __ г. № _____ (_____).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП

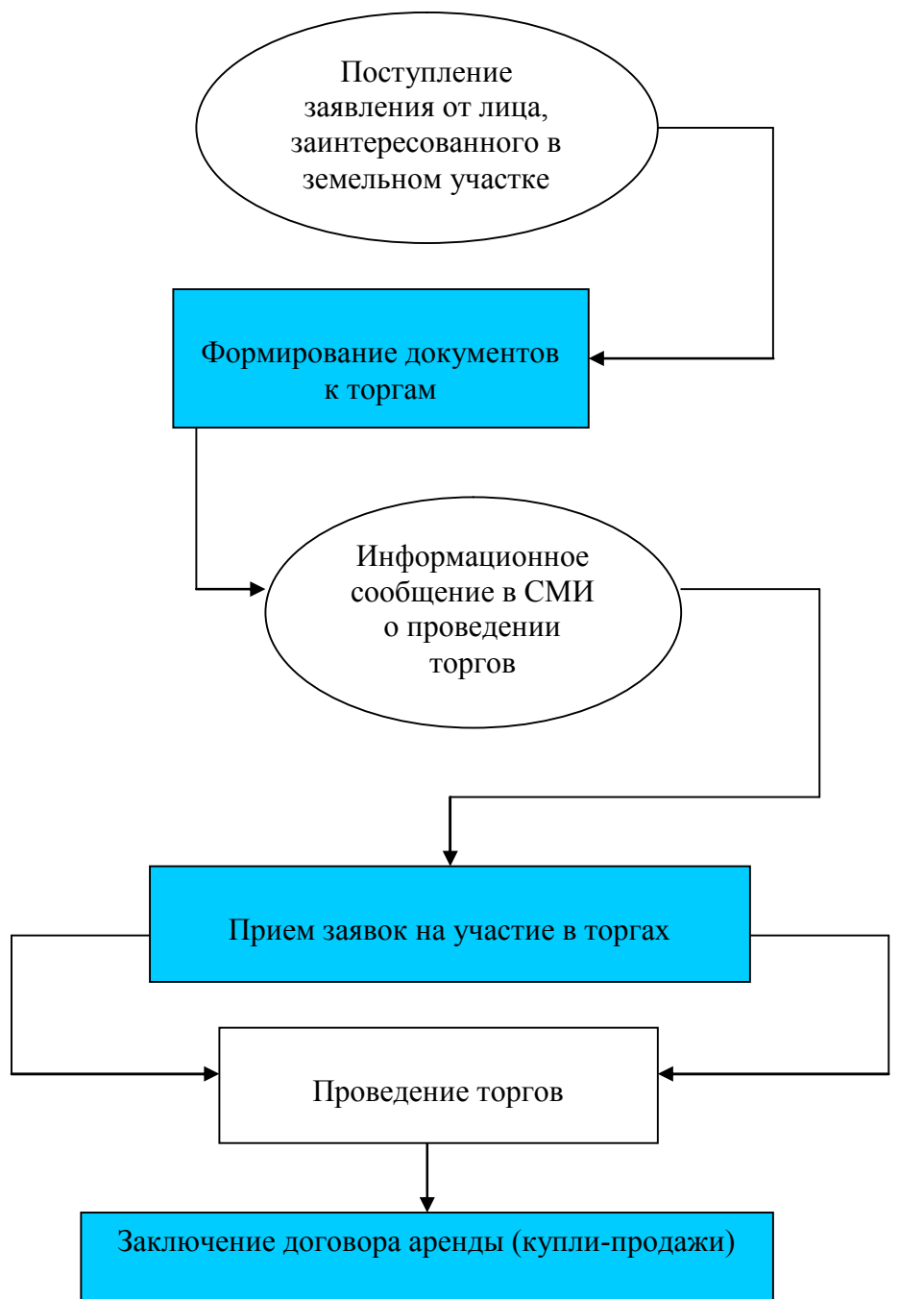
Заявка принята:

_____ час _____ мин. “ _____ ” _____ 20 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в собственность, аренду
для строительства объектов
недвижимости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие