



АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2015 № 129/

г. Советская Гавань

Об утверждении Административного регламента исполнения отделом земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной функции "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района, в аренду на торгах"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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", Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае", постановлениями Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 22.09.2015 № 926 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края", от 21.12.2011 № 1893 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного взаимодействия, в новой редакции", Администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения отделом земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной функции "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района, в аренду на торгах".

2. Отделу земельных отношений Администрации муниципального района (Беляева Л.В.) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Сектору информатики Администрации муниципального района (Зво-рыгин И.М.) разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет - портале Советско-Гаванского муниципального района и в федеральных информационных системах "Федеральный реестр государственных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Главы Администрации муниципального района по экономике Филиппову Е.Г.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

Глава муниципального района



Ю.И. Бухряков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Советско-Гаванского
муниципального района
от 31.12.2015 № 1291

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Советско-Гаванского
муниципального района муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в собствен-
ности Советско-Гаванского муниципального района, в аренду на торгах"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению Администрацией Советско-Гаванского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района, в аренду на торгах" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района, в аренду на торгах" (далее - муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Советско-Гаванского муниципального района ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и его границы установлены в соответствии с действующим законодательством, земельные участки находятся:

- 1) в государственной собственности до разграничения и расположены:
 - на межселенной территории;
 - в границах сельских поселений района;
- 2) в муниципальной собственности Советско-Гаванского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовер-

шеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления о предоставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют Отдел земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее - Отдел) по адресу: г. Советская Гавань, ул. Ленина, 4, которое в соответствии с Положением об Отделе осуществляет соответствующие функции.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам Отдела: 4-58-81, 4-02-84;
- на информационных стендах, расположенных в помещении Отдела;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее - Администрации) www.sovgavan-rayon.ru.
- в письменном виде почтой, либо электронной почтой: zemsovgav@mail.ru

Часы приема в Отделе:

- вторник, четверг с 9.00 до 13.00., с 14.00 до 17.15.

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично, либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

- месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты Администрации, о графике работы, личного приема посетителей специалистами Отдела, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроках предоставления муниципальной услуги;

- ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонных звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района, в аренду на торгах"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Советско-Гаванского муниципального района через функциональный орган – Отдел земельных отношений (далее Отдел).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Хабаровскому краю. Официальный сайт <http://www.nalog.ru>

Место нахождения: п. Ванино, Хабаровский край, ул. Матросова, 5, телефон: 842(137)7-79-18, 812(138)4-52-82.

2) Межмуниципальный Советско-Гаванский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю. Официальный сайт <https://rosreestr.ru>.

Место нахождения: г. Советская Гавань, ул. Гончарова, 12, телефон: 842(138)4-58-40.

3) Межрайонный отдел № 2 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю.

Место нахождения: г. Советская Гавань, ул. Гончарова, 12, телефон: 842(138)4-58-40.

4) Краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (именуемое далее МФЦ)". Место нахождения: 680000 г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, 32, тел.88001004212

Филиал многофункционального центра в Советско-Гаванском районе. Место нахождения: 682800 г. Советская Гавань, ул. Калинина, 5, тел. 88001004212.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если не утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырех месяцев со дня обращения заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, не считая времени, необходимого для проведения кадастровых работ, государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на земельный участок, а также времени, прошедшего со дня государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельный участок до дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

В случае, если утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

Срок направления договора купли-продажи или договора аренды земельного участка составляет не более десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации");
- 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";
- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

Иными нормативными правовыми актами РФ, Хабаровского края, Советско-Гаванского района.

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

2.6.1. В случае, если земельный участок не образован и не утвержден проектом межевания территории, заявители представляют в Отдел заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, устанавливается Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории"

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов. Заявление подается (направляется) по выбору Заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее заявление).

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявка на участие в аукционе в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, предусмотрен пунктом 1 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2 Административного регламента.

2.6.5. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками Отдела либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы представляются (направляются) Заявителем в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Отдела, или МФЦ, принимающим заявление.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления Администрации Советско-Гаванского муниципального района, а также нахо-

дящихся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента с учетом пункта 2.6.4 регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок: ожидания в очереди при подаче и при получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Сроки следующие:

ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги	регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе	ожидания в очереди при получении документа по результатам предоставления муниципальной услуги
=>15 минут	в день приема заявления	=<15 минут

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации – www.sovgavan-rayon.ru.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые

содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в сети Администрации;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, обеспечивать безопасное и комфортное пребывание заявителей и оптимальные условия работы специалистов.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме заявлений от заявителей и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, включает в себя следующие административные процедуры:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация прав на земельный участок (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);
- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;
- экспертиза представленных документов;
- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;
- проведение аукциона, заключение договора.

3.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация прав на земельный участок.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.1.2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в порядке и в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории"

3.1.1.3. Проведение кадастровых работ, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему (далее - заявление, документы).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о проведении аукциона.

3.1.2.2. Заявление о проведении аукциона может быть подано или направлено заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, форма заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Отдела), при поступлении документов устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, для отказа в приеме документов.

3.1.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.1.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела обязан принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.1.2.6. Принятые специалистом Отдела документы регистрируются в электронной базе земельно-учетных данных Отдела.

3.1.2.7. Специалист Отдела регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

3.1.2.8. Специалист Отдела направляет зарегистрированные документы начальнику Отдела для проставления резолюции с указанием исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель) под подпись.

3.1.2.9. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления документов в Отдел.

3.1.3. Экспертиза представленных документов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю документов.

3.1.3.2. Исполнитель, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде либо в электронном виде, при этом срок направления запроса составляет два рабочих дня, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней, в:

а) филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю Межрайонный отдел № 2;

б) межрайонную ИФНС России № 5 по Хабаровскому краю по Советско-Гаванскому району;

в) межмуниципальный Советско-Гаванский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

г) отдел архитектуры и градостроительства Администрации Советско-Гаванского муниципального района, а также в Администрации поселений, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такой заявки и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.3. При представлении заявителем самостоятельно всех необходимых документов, а также в случае получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет наличие либо отсутствие оснований, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.4. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

3.1.3.5. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель проводит мероприятия, направленные на определение разрешенного использования земельного участка и технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.1.3.6. После получения информации о разрешенном использовании земельного участка и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения исполнитель осуществляет проверку наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.7. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения о проведении аукциона.

3.1.3.8. Решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона оформляются постановлением Администрации муниципального района.

3.1.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 44 дня после дня поступления документов исполнителю Отдела.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации муниципального района о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

3.1.4.2. Согласование и регистрация соответствующего проекта постановления Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

3.1.4.3. Согласованный проект постановления Администрации муниципального района представляется на подпись Главе муниципального района.

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней после дня подготовки проекта постановления Администрации муниципального района о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.1.5. Проведение аукциона, заключение договора.

3.1.5.1. Основанием для проведения аукциона является постановление Администрации муниципального района.

3.1.5.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сообщение о проведении аукциона готовится Отделом для опубликования в официальном печатном издании муниципального образования "Советская звезда" и размещения сектором информатики Администрации муниципального района на сайтах: www.sovgavan-rayon.ru, www.torgi.gov.ru.

3.1.5.3. Подписанный проект договора аренды земельного участка направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.2. В случае, если земельный участок не образован и утвержден проект межевания территории в соответствии с действующим законодательством, проводятся кадастровые работы, государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав на земельный участок, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;
- экспертиза представленных документов;
- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;
- проведение аукциона, заключение договора.

3.2.1. Выполнение административных процедур, предусмотренных дефисами 1 - 4 пункта 3.2 регламента, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.2 - 3.1.5 регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.2 - 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в случае, если решение о проведении аукциона принято по инициативе Администрации Советско-Гаванского муниципального района, осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

3.6.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе с использованием информационно технологической и коммуникационной инфраструктуры, осуществляется сотрудниками МФЦ, при этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.6.2. Для исполнения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, передается в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения.

3.6.3. Возврат заявления Заявителю, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдается Заявителю через МФЦ.

3.6.4. Проект договора аренды земельного участка выдается Заявителю через МФЦ.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.7.2. Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.7.3. ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в

"Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. Уведомление о принятом решении (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.7.5. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.7.6. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее - досудебное обжалование);
- в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муници-

пальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством, Административным регламентом;

6) требование с Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного (ых) телефона

(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

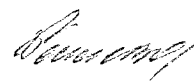
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела земельных отношений
Администрации муниципального района



Л.В. Беляева

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Предоставление земельных участ-
тков из состава земель, государ-
ственная собственность на кото-
рые не разграничена, земель, на-
ходящихся в собственности Со-
ветско-Гаванского муниципаль-
ного района, в аренду на торгах"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Советско-Гаванского муниципального
района Юрию Ивановичу Бухрякову

от _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью, наименование юридического
лица – заявление оформляется на фирменном бланке)

ИНН _____,

для гражданина: паспорт: серия ____ № ____

выдан: _____

_____,
(кем, дата выдачи)

адрес: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении земельных участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, земель, находящихся
в собственности Советско-Гаванского муниципального района,
в аренду на торгах

Прошу предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номе-
ром _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

Основание: статьи 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ

Цель использования земельного участка: _____

Вид разрешенного использования земельного участка _____

На земельном участке располагаются (при наличии):

объекты недвижимости	число и номер регистрационной записи в ЕГРП о правах на объект	кадастровый номер объекта недвижимости

[illegible]

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

" ____ ". 20 года

(подпись, печать для юридического лица)

Действующий(ая) на основании доверенности:

(реквизиты доверенности)

" _____ " _____ 20 ____ г. Принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Предоставление земельных уча-
стков из состава земель, государ-
ственная собственность на кото-
рые не разграничена, земель, на-
ходящихся в собственности Со-
ветско-Гаванского муниципаль-
ного района, в аренду на торгах"

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации:

Уведомление об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в собственности Советско-Гаванского муниципального района, в аренду на торгах", утвержденного постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района от _____ № _____, Вам отказано в приеме документов в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____ с разрешенным использованием _____ цель предоставления земельного участка _____ по следующим основаниям:

_____/МП_____/_____/

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании:

_____ (реквизиты доверенности)
" " 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
"Предоставление земельных участ-
тков из состава земель, государ-
ственная собственность на кото-
рые не разграничена, земель, на-
ходящихся в собственности Со-
ветско-Гаванского муниципаль-
ного района, в аренду на торгах"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник отдела земельных отношений
Администрации муниципального района

Л.В. Беляева