



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2016

с. Корсаково

№ 79

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение»

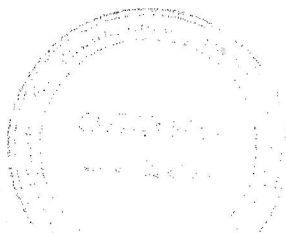
В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 марта 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Корсаковского района от 5 апреля 2012 года № 92 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Корсаковского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение» согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на официальном интернет-сайте администрации Корсаковского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



Кузнецов

В. Н. Кузнецов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Корсаковского района Орловской области.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации: администрация Корсаковского района Орловской области, с. Корсаково, ул. Советская, д. 31

Предоставление услуги осуществляется по адресу: с. Корсаково, ул. Советская, д. 31, каб. 17

Адрес электронной почты: krskmi@mail.ru

Контактные телефоны: 8 (48667) 2-11-41

Приемные дни и время приема:

Понедельник – пятница, 9.00 час. - 17.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги

производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте администрации;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.
- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Корсаковского района Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;
- принятие постановления администрации Корсаковского района Орловской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

Срок принятия постановления администрации Корсаковского района Орловской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

Срок направления заявителю письма об отказе администрации Корсаковского района Орловской области в предоставлении земельного участка не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

Срок возврата заявителю заявления, если заявление не соответствует положениям п.1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации 10 дней со дня поступления заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Устав Корсаковского района Орловской области Корсаковского района Орловской области;

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, заявитель представляет в администрацию Корсаковского района Орловской области заявление.

2.6. В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) 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.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка по следующим основаниям:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

2.9. Администрация Корсаковского района Орловской области принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 Земельного кодекса.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления - 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги оборудуются столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.5. Гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к объекту, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа

предоставления муниципальной услуги, входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: приём и регистрация заявления; рассмотрение заявления.

3.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Корсаковского района Орловской области с заявлением. Прием заявления с документами осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком приема.

При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает личность Заявителя или полномочия его представителя;
- б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 15 минут.

Заявление с документами в день его подачи регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и в этот же день передаётся главе Корсаковского района Орловской области.

Срок административного действия - 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.2. Результатом административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации Корсаковского района Орловской области или лицом, его замещающим на исполнение ответственному специалисту.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заяв-

ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Корсаковского района Орловской области, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и представляет проекты указанных договоров на рассмотрение Главе администрации Корсаковского района Орловской области;

осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представляет на рассмотрение Главе администрации Корсаковского района Орловской области;

осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и представляет на рассмотрение Главе администрации Корсаковского района Орловской области.

По результатам рассмотрения заявления Глава администрации Корсаковского района Орловской области:

1) подписывает проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса. В решении указываются все основания отказа.

3.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию принятых решений. Проекты договоров и решения, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.3.5. Общий срок исполнения процедуры по предоставлению земельного участка - тридцать дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Корсаковского района Орловской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава администрации Корсаковского района Орловской области.

4.3. Ответственный специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность

в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно главе поселения. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно на имя Главы Корсаковского района.

2. Жалоба может быть направлена

- по почте,
- через многофункциональный центр,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
- с использованием официального сайта администрации района,
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя,

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

- служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Корсаковского района Орловской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет 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, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 1 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.