

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБИНСКИЙ РАЙОН**

от 6.11.2009 № 3152

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места
размещения объектов»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной услуги предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, во исполнение распоряжения главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 35 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов» (прилагается).
2. Общему отделу (Белая) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Абинский район

А.Т. Васильев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального
образования Абинский район
от 6.11.2009 № 3152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.1996 № 105 «Об утверждении положения о порядке установления границ землепользований в застройке городов и других поселений»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2006 № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю»;

- Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае";

- Законом Краснодарского края от 10 октября 2006 года №1101-КЗ " О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной собственности Краснодарского края, из фонда перераспределения Краснодарского края".

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее - Управление) и отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Абинский район (далее Отдел ИОГД).

2. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел градостроительства администрации муниципального образования Абинский район - подготовка градостроительного обоснования места размещения объектов и заключение по предварительному согласованию места размещения объектов, получение технических условий;

- специализированная землеустроительная организация - подготовка акта о выборе земельного участка; обеспечение получения заключений и согласований служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- Абинский отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Краснодарскому краю - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Абинский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - регистрация права на земельный участок.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта;

- договора аренды земельного участка (приложение № 6);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. 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. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении и Отделе ИОГД;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Abinskiy.ru
- на информационном стенде в Управлении и Отделе ИОГД.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и Отдела ИОГД подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.2 Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), в двухдневный срок со дня принятия соответствующего решения.

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления или Отдела ИОГД.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать:

- на I этапе предоставления Муниципальной услуги 70 дней со дня приема заявления;
- на II этапе предоставления Муниципальной услуги 30 дней со дня приема заявления;

2.5 Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:
- изъятие земельного участка из оборота;
 - отсутствие возможности использования территории в испрашиваемых целях с учетом экологических, градостроительных норм и иных условий;
 - резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
 - на основании определения или решения суда.

2.7 Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, Отдела ИОГД, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).
4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
7. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным входом.
8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.8. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

1. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в случаях:
 - размещения объектов электро-, газо-, тепло- и водоснабжения муниципального значения;
 - размещения автомобильных дорог муниципального значения;
 - размещения объектов социальной инфраструктуры муниципального значения;
 - иных объектов для решения вопросов местного значения в соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - важности объекта для экономики Абинского района (количество создаваемых рабочих мест, сумма налоговых поступлений в бюджет, экономический эффект от деятельности);
 - если размер суммы капитальных вложений в строительство (от 3000000 (трех миллионов) рублей до 200 000 000 (двухсот миллионов) рублей);
 - малой перспективности ввиду отдаленности населенного пункта (района в населенном пункте) Абинского района;
 - участия заявителя в строительстве или строительстве заявителем инженерных коммуникаций общего пользования;
 - участия заявителя в благоустройстве территории населенного пункта.
2. Предварительное согласование места размещения объекта не проводится при размещении объекта в городском или сельском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий), а также в случае предоставления земельного участка для нужд сельскохозяйственного производства или земельных участков из состава земель лесного фонда либо гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

III Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) на I этапе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги на I этапе включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) определение возможности использования территории;
- 4) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление заинтересованных лиц;
- 6) оформление акта выбора земельного участка;
- 7) предварительное согласование мест размещения;
- 7) формирование и обеспечение кадастрового учета земельного участка.

3.2. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Абинский район (далее - отдел ИОГД) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении №2 к Административному регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

9. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

11. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе муниципального образования Абинский район, а копию заявления с приложением пакета документов начальнику Отдела ИОГД - исполнителю по заявлению.

12. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой муниципального образования Абинский район (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава накладывает резолюцию на заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Отдела ИОГД - исполнителю по заявлению.

3. Начальник Отдела, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.4. Определение возможности использования территории

1. Основанием для начала процедуры определения возможности использования территории является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности использования территории.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проекты запросов и согласований по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает их в порядке делопроизводства начальнику Отдела ИОГД.

3. Начальник Отдела ИОГД подписывает запросы и согласования по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает их в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет запросы и согласования по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий в порядке делопроизводства по подготовленному списку.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает ответы и согласования на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий в порядке делопроизводства и приобщает их к делу принятых документов.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проводит анализ ответов и согласований на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий.

7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект результатов анализа ответов на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела ИОГД.

8. Начальник Отдела ИОГД подписывает результаты анализа ответов на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и принимает решение о направлении заявления для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии по размещению производительных сил на территории муниципального образования Абинский район (далее - МВК).

9. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает полученные документы к делу принятых документов и передает пакет документов в порядке делопроизводства председателю МВК.

10. Общий максимальный срок определения возможности использования территории не может превышать 15-ти рабочих дней.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги является получение председателем МВК пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

2. Председатель МВК назначает дату и время проведения заседания МВК.

3. На заседании МВК принимается решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение принимается большинством голосов участников МВК.

4. Секретарь МВК оформляет решение МВК протоколом. Выписка из протокола МВК направляется заявителю в течение 3-х дней, а также начальнику Отдела ИОГД с приложением пакета документов.

5. В случае положительного заключения МВК начальник Отдела ИОГД направляет в порядке делопроизводства в Управление выписку из протокола МВК с приложением пакета принятых документов для выполнения следующих административных процедур I этапа предоставления муниципальной услуги.

6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.6. Уведомление заинтересованных лиц

1. Основанием для начала процедуры уведомления заинтересованных лиц является получение начальником Управления дела принятых документов для уведомления заинтересованных лиц.

Начальник Управления рассматривает поступившее заявление с делом принятых документов, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

2. Начальник Управления поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

4. Начальник Управления подписывает извещение о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект списка землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект списка граждан, общественных организаций (объединений), религиозных организаций и органов территориального общественного самоуправления, чьи интересы затрагиваются в связи с изъятием земельных участков, и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

8. Начальник Управления согласовывает и направляет в порядке делопроизводства Главе для подписания письмо в СМИ о публикации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Глава подписывает письмо в СМИ о публикации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

9. Начальник Управления согласовывает список граждан, общественных организаций (объединений), религиозные организации и органов территориального общественного самоуправления, чьи интересы затрагиваются в связи с изъятием земельных участков, и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

10. Начальник Управления согласовывает список землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

11. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет в порядке делопроизводства извещение о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в СМИ.

12. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет в порядке делопроизводства извещение о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства по согласованному списку.

13. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства ответы на извещения от лиц, имеющих право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций и связанных с изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных и муниципальных нужд и предоставлением этих земельных участков для строительства и приобщает их к делу принятых документов.

14. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проводит анализ ответов на извещения от лиц, имеющих право участвовать в решении вопроса.

15. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект результатов анализа ответов на извещения от лиц, имеющих право участвовать в решении вопроса, и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

16. Начальник Управления утверждает результаты анализа ответов на извещения от лиц, имеющих право участвовать в решении вопроса, и приобщает его к делу принятых документов.

17. Начальник Управления принимает решение об оформлении акта выбора земельного участка.

18. Общий максимальный срок уведомления заинтересованных лиц не может превышать 15-ти рабочих дней.

3.7. Оформление акта о выборе земельного участка

1. Основанием для начала процедуры оформления акта о выборе земельного участка является получение начальником отдела правового регулирования земельных отношений Управления (далее Отдел Управления) дела принятых документов для оформления акта выбора земельного участка.

2. Начальник Отдела Управления поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию для оформления акта о выборе земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает запрос для оформления акта о выборе земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора в порядке делопроизводства, начальнику Управления для рассмотрения и согласования.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет запрос для оформления акта о выборе земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, с приложением пакета документов, специализированной землеустроительной организации.

5. Специализированная землеустроительная организация:

- готовит проект акта о выборе земельного участка для строительства, а при необходимости и для установления его охранный или санитарно-защитной зоны с учетом предоставленных документов;

- обеспечивает получение заключений и согласований от служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Оплата услуг предоставляемых землеустроительной организацией возлагается на заявителя.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации проект акта о выборе земельного участка, схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

8. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства начальнику Отдела Управления проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора для согласования.

9. Начальник Отдела Управления согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора и передает его в порядке делопроизводства для согласования юридическому отделу администрации муниципального образования Абинский район.

10. Начальник Отдела Управления получает в порядке делопроизводства проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

11. Глава подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, и передает в порядке делопроизводства в общий отдел администрации муниципального образования Абинский район для его регистрации, размножения и рассылки копий.

Регистрация подписанного главой постановления, его размножение и рассылка в порядке делопроизводства начальнику Отдела Управления копий постановления производится в течение не более 2-х рабочих дней со дня его поступления в общий отдел.

12. Начальник Отдела Управления приобщает полученные документы к делу принятых документов и принимает решение о начале оформления предварительного согласования места размещения объекта.

13. Общий максимальный срок оформления акта о выборе земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.8. Предварительное согласование места размещения объекта

1. Основанием для начала процедуры предварительного согласования места размещения объекта является получение начальником Отдела Управления дела принятых документов для предварительного согласования места размещения объекта.

2. Начальник Отдела Управления поручает Сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела Управления, для согласования.

4. Начальник Отдела Управления согласовывает проект постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, и передает его в

порядке делопроизводства для согласования юридическому отделу администрации муниципального образования Абинский район.

5. Начальник Отдела Управления получает в порядке делопроизводства проект постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

6. Глава подписывает постановление администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка, и передает в порядке делопроизводства в общий отдел администрации муниципального образования Абинский район для его регистрации, размножения и рассылки копий.

Регистрация подписанного главой постановления, его размножение и рассылка в порядке делопроизводства начальнику Отдела Управления копий постановления производится в течение не более 2-х рабочих дней со дня его поступления в общий отдел.

7. Начальник Отдела Управления передает полученные документы сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет в порядке делопроизводства заявителю постановление администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

9. Общий максимальный срок процедуры предварительного согласования места размещения объекта не может превышать 6-ти рабочих дней.

3.9. Формирование и обеспечение кадастрового учета земельного участка

1. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявкой гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства и за их счет, границ такого земельного участка на местности и его государственного кадастрового учета, последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет. В указанный срок должны быть проведены инженерные изыскания, разработка, согласование, экспертиза и утверждение проектной документации на строительство объекта со всеми заинтересованными службами в установленном законом порядке.

2. Общий максимальный срок процедуры зависит от оперативности действий заявителя.

3.10. Последовательность административных действий (процедур) на II этапе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги на II этапе включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;
- 3) оформление правоотношений с заявителем.

3.11. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на II этапе является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования Абинский район с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе муниципального образования Абинский район, а копию заявления с приложением пакета документов начальнику Управления - исполнителю по заявлению.

11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.12. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава накладывает резолюцию на заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Управления - исполнителю по заявлению.

3. Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Начальник Управления передает поступившее заявление, с приложением пакета документов, сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, для обеспечения изготовления проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства и передает его с приложением дела принятых документов начальнику Управления, для согласования.

6. Начальник Управления согласовывает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства и передает его в порядке делопроизводства для согласования юридическому отделу администрации муниципального образования Абинский район.

7. Начальник Отдела Управления получает в порядке делопроизводства проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства, и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

8. Глава подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства и передает в порядке делопроизводства в общий отдел администрации муниципального образования Абинский район для его регистрации, размножения и рассылки копий.

Регистрация подписанного главой постановления, его размножение и рассылка в порядке делопроизводства начальнику Отдела Управления копий постановления производится в течение не более 2-х рабочих дней со дня его поступления в общий отдел.

9. Начальник Отдела Управления приобщает полученные документы к делу принятых документов и передает дело принятых документов сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды земельного участка).

10. Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства не может превышать 10 рабочих дней с момента приема заявления.

3.13. Оформление правоотношений с заявителем

1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем, является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов, для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды земельного участка).

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, определяет размер арендной платы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка и передает его на согласование юристконсульту Управления.

4. Юристконсульт Управления согласовывает проект договора аренды земельного участка и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства проект договора аренды земельного участка на рассмотрение и подписание Главе.

6. Глава подписывает договор аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела Управления.

7. Начальник Отдела Управления передает договор аренды земельного участка сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды земельного участка.

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка. После подписания договора аренды земельного участка заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

10. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4 рабочих дней.

11. Далее Заявитель в течение тридцати дней со дня подписания договора аренды земельного участка, обращается в Абинский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Заявитель передает в Отдел Управления копию расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Ежеквартально Отдел ИОГД представляет заместителю главы муниципального образования по экономическим вопросам, жилищно-коммунальному комплексу, строительству, транспорту и в отдел земельного контроля формы учета рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги приведенной в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Ежеквартально Управление представляет заместителю главы муниципального образования по экономическим вопросам, жилищно-коммунальному комплексу, строительству, транспорту и в отдел земельного контроля формы учета рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги приведенной в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Ежеквартальные отчеты представляются за подписью руководителя соответствующего органа не позднее 25 числа месяца, следующего за последним в квартале.

В отчеты включается информация по заявителям услуга которым оказана в текущем квартале, а также по всем заявителям (независимо от даты обращения) которым услуга оказывается.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела ИОГД, Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальниками ИОГД и Управления.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела ИОГД и Управления.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7. На начальника Отдела ИОГД возлагается ответственность за организацию исполнения административных процедур по:

- 1) приему документов (на I этапе);
- 2) рассмотрению заявления (на I этапе);
- 3) определение возможности использования территории;
- 4) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

В том числе, начальник отдела ИОГД отвечает за законность подготовленных им в рамках данной муниципальной услуги муниципальных правовых актов, и соответствие их требованиям законодательства, рассмотрение заявлений и направление запросов в установленные сроки, за подготовку отчетов в установленные сроки и за информацию содержащуюся в данных отчетах.

Специалист Отдела ИОГД отвечает за сохранность полученных документов, соответствие принимаемых документов требованиям законодательства и настоящего регламента, за своевременную подготовку запросов, своевременную передачу материалов в Управление, за подготовку и согласование проектов постановлений главы муниципального образования Абинский район в установленные законодательством сроки.

На начальника Управления возлагается ответственность за организацию исполнения административных процедур по:

- 1) уведомлению заинтересованных лиц;
- 2) оформлению акта выбора земельного участка;
- 3) предварительному согласованию места размещения;
- 4) формированию и обеспечению кадастрового учета земельного участка.
- 5) приему документов (на II этапе);
- 6) принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства;
- 7) оформлению правоотношений с заявителем.

В том числе, начальник Управления отвечает за законность подготовленных им в рамках данной муниципальной услуги муниципальных правовых актов, и соответствие их требованиям законодательства, рассмотрение заявлений и направление запросов в установленные сроки, за законность и соответствие требованиям действующего законодательства подписанных им информационных сообщений, договоров, за подготовку отчетов в установленные сроки и за информацию содержащуюся в данных отчетах.

Начальник отдела Управления (лицо исполняющее его обязанности) координирует при подготовке проектов постановлений деятельность специалистов ответственных за подготовку материалов дела. Является составителем проектов постановлений администрации муниципального образования Абинский район, проверяет наличие необходимых в деле документов для подготовки проектов муниципальных правовых актов, их соответствие действующему законодательству. Несет ответственность за соответствие разработанных муниципальных правовых актов требованиям действующего законодательства.

Специалист ответственный за подготовку материалов дела несет ответственность за сохранность полученных документов, за наличие необходимых в деле для подготовки информационных сообщений и проектов муниципальных правовых актов документов и их соответствие действующему законодательству, за подготовку и согласование проектов постановлений администрации муниципального образования Абинский район в установленные законодательством сроки.

1.5. Начальник Управления, (лицо исполняющее его обязанности) подписывает информационные сообщения от имени Управления, вносит проекты постановлений.

Несет ответственность:

- за законность вносимых им проекта постановления и соответствие их требованиям действующего законодательства;
- информационных сообщений.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

13. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

18. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заместитель начальника управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район

А.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков для
строительства с предварительным согласованием
места размещения объектов»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Администрация муниципального образования	г. Абинск, ул.Интернациональная, 33	(86150) 5-13-51

2.	Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Абинский район	г. Абинск, ул. Интернациональная, 33	(86150) 4-15-64
3.	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	г. Абинск, ул. Кубанская, 18	(86150) 4-50-98
4.	Районный отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Краснодарскому краю	г. Абинск, ул. Кубанская, 18	(86150) 4-20-77
5.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (районный отдел)	г. Абинск, ул. Интернациональная, 56-а	(86150) 4-12-35

Заместитель начальника управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район

А.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов»

Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов:

№	Наименование документа
На I этапе предоставления Муниципальной услуги	
1.	Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с указанием (приложение №3): -назначение объекта; -предполагаемое место его размещения; -обоснование примерного размера земельного участка; -испрашиваемое право на земельный участок.
2.	Декларация о намерениях (приложение №5)
3.	Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (в случае, если сумма капитальных вложений в строительство составит от 3000000 (три миллиона) рублей до 10000000 (десять миллионов) рублей).
4.	Бизнес-план (в случае, если сумма капитальных вложений в строительство составит от 10000000 (десять миллионов) рублей до 200000000 (двести миллионов) рублей).
5.	Документы, удостоверяющие личность гражданина: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка; - удостоверение беженца; - Паспорт гражданина СССР образца 1974 г.
6.	Свидетельство о постановке на налоговый учет
7.	Учредительные документы (для юридического лица)
8.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.
9.	Сведения об испрашиваемом земельном участке; ситуационный план земельного участка М 1:500 или 1:2000
На II этапе предоставления Муниципальной услуги	

1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства (приложение №4)
2.	Кадастровый паспорт земельного участка
3.	Документы, удостоверяющие личность гражданина: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка; - удостоверение беженца; - Паспорт гражданина СССР образца 1974 г.
4.	Свидетельство о постановке на налоговый учет
5.	Учредительные документы (для юридического лица).
6.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя

Заместитель начальника управления муниципальной
собственности администрации муниципального
образования Абинский район А.А. Дорошенко

П
к админи
предоставл
«Предоставл
строител
согласованием

Главе муниципального образования
Абинский район

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас решить вопрос о _____
(назначение объекта,

_____ размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок)

_____ по адресу _____
(место размещения объекта)

Дата _____

Подпись _____

Заместитель начальника управления муниципальной

собственности администрации муниципального
образования Абинский район А.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
строительства с предварительным
согласованием места размещения объектов

Главе муниципального образования
Абинский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м для

(цель использования, местоположение земельного участка)

на праве _____,
(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)
на срок _____.
(для аренды, безвозмездного срочного пользования)

Наименование юридического лица _____
(Ф.И.О. руководителя)

(дата)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

Заместитель начальника управления муниципальной
собственности администрации муниципального
образования Абинский район А.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
строительства с предварительным
согласованием места размещения объектов

ДЕКЛАРАЦИЯ О НАМЕРЕНИЯХ

((наименование объекта, предлагаемого к размещению (реконструкции, расширению)

(наименование города или поселка, района)

№ п/п	Основные параметры и потребности предприятия, другие данные	Характеристики параметров в соответствующих единицах, возможности и источники удовлетворения потребностей, другие данные
1	2	3
1.	Наименование предприятия и его ведомственная принадлежность, почтовый адрес, телефон	Указывается полное наименование предприятия, его почтовый адрес, телефон.
2.	Предварительная вариантная проработка пункта размещения предприятия	указывается, какие другие варианты размещения данного предприятия были рассмотрены. Причины их отклонения.
3.	Объём производства промышленной продукции, работ, услуг в млн. рублей и по основной номенклатуре в соответствующих единицах	Указывается объём производства промышленной продукции, работ, услуг в стоимостном выражении в целом и по основным видам в натуральном выражении. При реконструкции или расширении предприятия указывается объём производства до и после реконструкции или расширения.
4.	Проектная мощность объекта в соответствующих единицах	Указать проектную мощность объекта в расчете на год (квартал, месяц, сутки, смену). По АЭС показать количество топливораздаточных пистолетов, струбцин и заправок в сутки.
5.	Расчётная сумма налоговых поступлений в бюджет: краевой муниципальный	Указывается общая сумма по всем видам налогов.
6.	Численность рабочих и служащих - человек. Источники удовлетворения потребности в квалифицированной рабочей силе. Размер средств, выделяемых на подготовку квалифицированной рабочей силы.	Указывается примерное количество работающих.
7.	Ориентировочная стоимость строительства (реконструкции, расширения) предприятия - млн. рублей, в том числе отдельно: а) производственное строительство; б) социально-бытовое строительство	Указывается общий объём капитальных вложений, в том числе объём строительно-монтажных работ, объём капвложений, намечаемых на жилищное строительство и другое непромышленное строительство.
8.	Потребность предприятия в сырье и материалах (по основным видам) - в соответствующих единицах	Приводятся потребности (увеличение потребности) в сырье и материалах, источники удовлетворения этих потребностей с указанием районов (пунктов) расположения источников сырья. По предприятиям, связанным с использованием полезных ископаемых, указываются утвержденные (кем и когда) запасы сырья в целом, по промышленным категориям и обеспеченность ими на амортизированный срок работы предприятия.
9.	Грузооборот предприятия - тыс. тонн в год (для железнодорожного грузооборота - вагонов в сутки)	Указывается количество (увеличение количества прибывающих и отправляемых грузов. Приводятся требования предприятия к транспортным условиям района (пункта) его размещения.
10.	Потребность предприятия в топливно-энергетических ресурсах - в соответствующих единицах	Указывается потребность или прирост потребности предприятия в электроэнергии, тепле, паре, топливе, конкретные источники удовлетворения этих потребностей (строительство новых объектов электротеплоснабжения, присоединение к действующим сетям, их расширение и т.д.). Для реконструируемых и расширяемых предприятий приводятся сведения о размерах и источниках сложившегося

		энергопотребления и мерах, которые предполагается принять для покрытия дефицита мощностей этих источников.
11.	Потребность предприятия в водных ресурсах - тыс. куб. м в сутки, для водоотбора из рек - куб. м в секунду	<p>Указывается отдельно потребность предприятия в воде на производственные цели и хозяйственно-бытовые нужды. При реконструкции (расширении) предприятия указываются размеры потребности в воде до реконструкции (расширения) и после нее.</p> <p>При водооборотной системе приводятся объемы повторно и оборотно используемой воды, объем забора свежей воды. Источники водоснабжения указываются отдельно для производственных и хозяйственно-бытовых нужд.</p> <p>Приводится полное наименование источника водоснабжения, даже в тех случаях, когда водоснабжение предприятия базируется на водопроводе города или другого предприятия. Потребление воды питьевого качества на производственные цели, как правило, недопустимо, а в исключительных случаях должно быть детально обосновано. При базировании предприятия на городском водопроводе или системе другого предприятия необходимо представлять данные о мощности этой водопроводной системы, ее загруженности, необходимости и сроках ее расширения в увязке со сроками ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого, расширяемого) предприятия, с подтверждением этих данных органом - владельцем используемой системы. Указывается размер долевого участия в расширении этой системы. При использовании в качестве водоисточника водохранилища или реки указывается его местоположение, объем, полезная отдача, минимальный секундный расход, место водозабора.</p>
12.	Водоотведение - тыс. куб. метров в сутки	<p>Указывается количество (изменение количества) производственных и хозяйственно-бытовых стоков на предприятии, методы очистки и качество сточных вод, условия и места сброса стоков, объем сбрасываемых стоков по категориям (промышленные, сельскохозяйственные, хозяйственные и др.). Наличие (или необходимость строительства) сооружений для очистки сточных вод, их мощности и современная нагрузка, необходимость расширения очистных сооружений, за счет каких средств, в какие сроки и кем будет осуществляться такое расширение (владельцем сооружений или владельцем вновь размещаемого, реконструируемого, расширяемого предприятия).</p> <p>Приводится наименование водоема - приемника очищенных стоков во всех случаях, в том числе когда стоки сбрасываются в систему города или другого предприятия. Оценивается возможное влияние этих стоков на состояние водоема. При базировании предприятия на городской канализации или очистной системе другого предприятия необходимо представлять данные о мощности этих сооружений, их загруженности, необходимости расширения с подтверждением этих данных органом - владельцем используемых сооружений.</p> <p>При расширении предприятия сообщаются данные по действующему суммарному водопотреблению и водоотведению и данные по измерению этих величин после расширения.</p>
13.	Потребность предприятия в земельных ресурсах - га	<p>Приводятся, примерные размеры земельного участка, необходимого для размещения предприятия (или новых объектов) и размещения жилищного и культурно-бытового строительства с учетом возможности их расширения в перспективе.</p> <p>Приводятся примерные размеры земельного участка, намечаемые для предоставления, его подробная качественная характеристика по землепользователям (кому принадлежит земельный участок в настоящее время) и угодьям (пашня, сенокос, выпас, сады, овраги, кустарники и т.д.).</p>
14.	Влияние предприятия на окружающую среду	<p>Дается характеристика предприятия как источника отрицательного воздействия на окружающую среду, оценивается допустимость строительства предприятия в данном пункте (с учетом имеющегося фона загрязнения и указываются меры, предусматриваемые для предупреждения и устранения отрицательного воздействия на окружающую среду). Отдельно указывается необходимость и возможность организации санитарно-защитной зоны предприятия,</p>

		ее размеры и характеристика (наличие жилой застройки, необходимость благоустройства и озеленения). Дается характеристика промышленных отходов, пути утилизации, а в случае невозможности последней указывается, где предполагается складировать или захоранивать их. В случае реконструкции или расширения предприятия данные о влиянии на окружающую среду приводятся в сравнении с современным состоянием.
15.	Распределение готовой продукции предприятия	Указываются основные потребители вырабатываемой продукции, оказываемых услуг.
16.	Ориентировочные сроки строительства (реконструкции или расширения) предприятия	Указываются ориентировочные сроки начала и окончания строительства (с выделением очередей), а также нормативные сроки строительства. Указывается перечень объектов с опережающими сроками строительства.
17.	Строительные организации, которые могут быть привлечены к строительству, их мощности	Указывается полное наименование строительных организаций, которые могут быть привлечены к строительству. Указываются их мощности.
18.	Генеральный проектировщик предприятия	Указывается полное наименование организации -генерального проектировщика предприятия.
19.	Соответствие предложения о размещении предприятия генплану города и схеме (проекту) районной планировки, схеме генерального плана промышленного узла, схеме упорядочения застройки населённого пункта	В случае, если предлагаемое предприятие не соответствует принципиальным решениям схемы и проекта районной планировки и т.п., дается подробное обоснование целесообразности его размещения в данном пункте, а также вносится предложение о необходимости уточнения (корректировки) генплана города (поселка) и другой проектно-планировочной документации.
20.	Какие организации принимали участие в решении вопроса о согласовании размещения промышленного предприятия	Указываются организации, принимавшие участие в решении вопроса о согласовании размещения объекта.
21.	Ориентировочная стоимость права аренды з/у, руб.	Расчет УМС
22.	Ориентировочная стоимость аренды з/у, руб.	Расчет УМС
23.	Ориентировочная стоимость выкупа з/у, руб.	Расчет УМС

Подпись руководителя
М.П.

Заместитель начальника управления муниципальной
собственности администрации муниципального
образования Абинский район А.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков для
строительства с предварительным
согласованием места размещения объектов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
аренды земельного участка несельскохозяйственного назначения,
находящегося в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на
землю, или в муниципальной собственности, предоставляемого для строительства

№ _____
"__" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Абинский район, в лице главы муниципального образования _____, действующего на основании Устава МО Абинский район, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, в лице _____,

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым № _____, общей площадью ____ кв.м., расположенного по адресу: Краснодарский край _____ (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом плане Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемуся его неотъемлемой частью, предназначенный для _____ (далее - Объект).

1.2. Фактическое состояние Участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя Арендатору с “__” _____ 20__ года.

2. Размер и условия внесения арендной платы

2.1. Плата за первый год аренды земельного участка на день заключения договора аренды составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Расчет размера арендной платы за последующие годы изложен в к настоящему Договору, которое подписывается Арендодателем. 2.2. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Абинский район.

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в Договоре, за каждый день использования и вносится Арендодателем ежеквартально в виде авансового платежа из расчета j ежегодной арендной платы до 10 числа первого месяца текущего квартала.

При этом в связи с инфляционными процессами, индексацией цен и тарифов, изменения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, изменениями ставок арендной платы Арендодателем, также любым перечисленным в п.3 ст.65 Земельного Кодекса РФ органом, изменениями условий в границах муниципального образования стороны по настоящему Договору договорились об изменении ставки арендной платы за 1 кв.м. с соответствующими изменениями размера годовой арендной платы в следующем порядке:

-при изменении индексов цен, тарифов, ставок земельного налога и арендной платы на федеральном уровне или на уровне субъекта РФ(краевом) ставка арендной платы изменяется автоматически со дня введения в действие правового акта пропорционально размеру этих изменений;

-при изменении условий начисления арендной платы в границах муниципального образования изменение ставок арендной платы происходит со дня введения в действие правового акта, изменившего механизм начисления арендной платы или ее ставок и размера.

При этом в случае изменения арендной платы в сторону увеличения разница между прежней и вновь пересчитанной суммами вносится не позже установленного в п.2.3. Договора срока и исчисляется со дня вступления в силу нормативного акта, на основании которого произведен перерасчет вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете суммы арендной платы от Арендодателя или его органа или структурного подразделения, которое направляется Арендодателем в каждом случае изменения арендной платы и с его направления считается, что размер арендной платы согласован сторонами.

Кроме этого до 15 января каждого года Арендатор обязан явиться в управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район для получения расчета арендной платы на следующий год.

2.4. Внесение арендной платы осуществляется отдельным платежным документом. В графе «назначение платежа» указывается код бюджетной классификации - **земли населенных пунктов**, период, за который производится оплата, номер и дата договора аренды. Копия платежного документа предоставляется в Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район в течение 5 дней с даты осуществления платежа. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

2.5. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

2.6. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате строительной, хозяйственной и другой деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

3.1.3. Принимать меры к приостановлению строительных и иных работ, ведущихся Арендатором с нарушением требований действующего законодательства и условий, установленных Договором.

3.1.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении в установленном порядке Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

а) использование Участка не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в Договоре;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в , Договора;

в) невнесение арендной платы в течение одного квартала;

г) использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку;

д) в случае, если по истечении срока, указанного в предупреждении (предписании) об устранении выявленных нарушений условий Договора, предусмотренном п. 3.1.6 Договора, Арендатором не были приняты меры к устранению таких нарушений.

3.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

3.1.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4 Договора, направлять Арендатору письменное предупреждение (предписание) о необходимости устранения выявленных нарушений условий Договора, с указанием срока их устранения.

3.1.7. Составить Акт о неисполнении предупреждения (предписания) о необходимости устранения выявленных нарушений условий Договора, предусмотренного п. 3.1.6. Договора, и расторжении Договора в одностороннем порядке (далее - Акт о расторжении Договора), который направить Арендатору.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.2.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных Договором.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Абинский район, связанных с изменением арендной платы, письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:

4.1.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 60 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.1.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.1.3. Осуществлять строительство Объекта самостоятельно либо привлекать для этих целей других юридических или физических лиц, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим деятельность в области строительства, на основании договора, заключенного в установленном порядке.

4.1.4. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных .

4.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

4.1.6. На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

4.2. Арендатор не вправе:

4.2.1. Без письменного согласия Арендодателя передавать арендованный Участок в субаренду, передавать права и обязанности по Договору другим лицам (перенаем), отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

4.2.2. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

4.2.3. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

4.2.4. Использовать Участок после получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного п.3.1.7 Договора, за исключением исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4.3.12 и 4.3.24 Договора.

4.2.5. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

4.3.2. Приступать к строительству в соответствии с условиями Договора после согласования и утверждения проектной документации, прохождения экспертиз и получения разрешения на строительство в установленном порядке.

4.3.3. Осуществлять на Участке строительство Объекта с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных законодательством правил, нормативов, а также в соответствии с утвержденной проектной документацией, требованиями градостроительного плана земельного участка, требованиями технических регламентов.

4.3.4. Завершить строительство Объекта и ввести его в эксплуатацию в установленном порядке в срок, установленный разрешением на строительство.

4.3.5. Обеспечивать доступ на территорию Участка Арендодателю с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора, а в случаях, предусмотренных законодательством, также органам государственного земельного контроля и государственного строительного надзора, предоставлять им необходимую документацию, своевременно устранять выявленные недостатки.

4.3.6. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с Договором без выставления счетов Арендодателем.

4.3.7. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях, указанных в настоящем Договоре.

4.3.8. Предоставить в управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район в течение 5 дней с даты осуществления платежа копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.3.9. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 25 декабря, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.3.10. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в Договоре.

4.3.11. В соответствии с решением Совета муниципального образования Абинский район от 27 апреля 2005 года № 127-с «О правилах благоустройства населенных пунктов муниципального образования Абинский район» и договорами с администрациями поселений и предприятиями жилищно-коммунального комплекса содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию: в длину - в пределах границ земельного участка, в ширину - до примыкающей к владению проезжей части улицы, переулка, проезда.

4.3.12. Осуществить за свой счёт работы по сносу или демонтажу зданий, строений сооружений или иных объектов недвижимости, строительство которых не предусмотрено п. 1.1. Договора либо возведённых с нарушением условий Договора, и освободить Участок, в том числе от строительных машин, оборудования, транспортных средств, инвентаря, строительных материалов, конструкций, временных построек, строительного мусора в течение десяти дней с даты получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного п. 3.1.7. Договора.

4.3.13. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.14. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка, и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.3.15. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате своей хозяйственной и иной деятельности, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2.16. Вести работы по благоустройству Участка согласно схем, планов, согласованных с главой поселения, главным архитектором, или проекта, утвержденного главным архитектором, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубki или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.3.17. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

4.3.18. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных Участков и иных лиц.

4.3.19. При изменении целевого назначения Объекта (его частей) либо других зданий, строений и сооружений (или их частей), расположенных на Участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и перерасчета размера арендной платы.

4.3.20. Письменно в течение 10 дней уведомить Арендодателя об изменении своих юридического, фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.

4.3.21. В случае прекращения деятельности Арендатора в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с приложением копий подтверждающих такое прекращение деятельности документов.

4.3.22. Арендатор вправе с согласия Арендодателя сдавать арендованный Участок в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (поднаем), предоставлять в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

4.3.23. Направить не менее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в Договоре, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора либо о заключении Договора на новый срок.

4.3.24. При прекращении Договора, в том числе в случаях, предусмотренных п. 3.1.4. Договора, вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, то есть не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

4.3.25. Оплатить за свой счет расходы, связанные с заключением Договора и внесением в него изменений и дополнений.

4.3.26. В случае расторжения настоящего Договора Арендатор обязан привести земельный участок в первоначальное состояние (разобрать и устранить строения и сооружения, возведенные на земельном участке) в 2-х недельный срок с момента расторжения.

4.3.27. В течение тридцати дней с даты подписания Договора обратиться в Абинский отдел Управления федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю для государственной регистрации договора аренды земельного участка и представить в управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район расписку, подтверждающую принятие Абинским отделом Управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю документов для государственной регистрации прав. При невыполнении данного условия в срок Арендодатель имеет право аннулировать свое согласие на заключение Договора.

4.3.28. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несет имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных Договором, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванная действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. Уплата пени в связи с нарушениями условий Договора, а также наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождают Арендатора от обязанности их устранения.

5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования Участком после прекращения действия Договора.

6. Рассмотрение и урегулирование споров

6.1. Споры и разногласия Сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия Договора

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его государственной регистрации.

7.2. Договор действует в течение **ТРЕХ лет, до “__”_____ 20__ года.**

7.3. В случае, если Арендатор продолжает пользоваться Участком после истечения срока действия Договора, указанного в , при отсутствии письменных возражений Арендодателя, направленных до истечения срока действия Договора, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.4. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

8. Прекращение действия Договора

8.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка, если иное не следует из настоящего Договора, требований действующего законодательства.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

8.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором, за исключением случая, предусмотренного п. 8.4. Договора.

8.4. Договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, указанных в п. 3.1.4 Договора, по истечении десяти дней с даты получения Арендатором Акта о расторжении Договора. Для целей настоящего Договора датой получения Арендатором Акта о расторжении Договора является:

дата вручения Акта о расторжении Договора Арендатору или его представителю под расписку;

дата доставки Арендатору Акта о расторжении Договора заказным письмом с уведомлением о вручении в случае направления его Арендатору заказной почтой;

дата составления акта об отказе в получении Акта о расторжении Договора, в случае уклонения Арендатора от его получения.

9. Изменение условий Договора

9.1. Изменения и дополнения условий Договора оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения спор рассматривается в порядке, установленном Договором.

10. Особые условия

10.1. Арендатор обязан в соответствии с законодательством за свой счет выполнять мероприятия по охране окружающей природной среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации Объекта.

10.2. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и направляется Арендодателю для последующего учета в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

10.3. Срок действия договора субаренды Участка не может превышать срока действия Договора.

10.4. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

10.5. В случае невыполнения п 4.3.26 Арендодатель вправе самостоятельно устранить некапитальные сооружения, расположенные на Участке; капитальные строения признаются муниципальной собственной в установленном законодательством порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору,

2 экземпляр - Арендодателю,

3 экземпляр - Управлению Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю Абинский отдел.

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

- кадастровый план (паспорт) Участка;

- постановление администрации муниципального образования Абинский район от _____ № _____ «О предоставлении _____ в аренду земельного участка в _____ по улице _____»

12. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Арендодатель

Арендатор

Заместитель начальника управления муниципальной
собственности администрации муниципального
образования Абинский район
А.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
строительства с предварительным согласованием
места размещения объектов»


Блок-схема последовательности действий на I этапе предоставления муниципальной услуги



**Блок-схема последовательности действий на II этапе пр
муниципальной услуги**



Заместитель начальника управления муниципальной
собственности администрации муниципального
образования Абинский район

 А.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства с предварительным
согласованием места размещения
объектов»

№ п/п	ФИО, наименование юр. лица (заявитель)	Юридический адрес, телефон заявителя	Адрес испрашиваемого земельного участка	Площадь испрашиваемого земельного участка	Вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка	Направлены запросы о земельном участке (наименование органа, дата)

Заместитель начальника управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район

А.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
строительства с предварительным
согласованием места размещения
объектов»

№ п/п	ФИО, наименование юр. лица (заявителя)	Юридический адрес, телефон заявителя	Адрес испрашиваемого земельного участка	Площадь испрашиваемого земельного участка	Вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка	Дата МВК и принятое решение МВК	Решение МВК направлено в УМС (дата)	Решение МВК получено в УМС (дата)

Заместитель начальника управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район

А.А. Дорошенко

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов»

Информация об органах власти и организациях - участниках согласования Акта выбора земельного участка

Сведения об организации-участнике процесса предоставления услуги				
№ п/п	Наименование	Структурное подразделение, отвечающее за предоставление услуги	Функции в процессе предоставления услуги	Вышестоящие органы власти и организации (если имеются)
1.	Администрация МО	Управление муниципальной собственности администрации МО Абинский район	Согласование акта выбора земельного участка	
2.	Администрация МО	Отдел по делам ГО и ЧС администрации МО	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
3.	Администрация МО	Отдел градостроительства	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
4.		Отдел потребительской сферы	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
5.		Администрация МО сельского (городского) поселения	Согласование акта выбора земельного участка	
6.		Территориальный отдел территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Краснодарскому краю в Северском, Абинском, Крымском районах	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
7.		Филиал ОАО «НЭСК-электросети» Абинскэлектросеть»	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
8.		Районные распределительные электрические сети	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
9.		ОАО «Водоканал»	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
10.		ОАО «Абинскрайгаз»	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
11.		Крымский ЛТУ «Кубаньэлектросвязь»	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	

12.		ОГИБДД Абинского РОВД	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
13.		УГИБДД по Краснодарскому краю	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
14.		Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
15.		Территориальное агентство по недропользованию по Краснодарскому краю	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
16.		Кубанское бассейновое водное управление	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
17.		ФГУ Упрдор «Кубань»	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	
		и др.	Согласование акта выбора земельного участка и выдача заключения	

Заместитель начальника управления муниципальной
собственности администрации муниципального
образования Абинский район А.А. Дорошенко