

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без предварительного согласования мест 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 без предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Нормативные 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- 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»;

- Решением Совета муниципального образования Абинский район от 25 февраля 2009 года № 1227-с «Об определении функций администрации муниципального образования Абинский район и ее органов при проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков для жилищного строительства».

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее - УМС).

2. В 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 заключения об определении вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительным зонированием территории;

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Абинский район
- определение возможности использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий;
- специализированная землеустроительная организация - подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка;
- управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район - подготовка и проведение торгов;
- 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 права на земельный участок.
2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:
 - договора аренды / купли-продажи земельного участка (приложение № 6,7);
 - 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, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством 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 УМС;
- 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 Отдела, 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 УМС.

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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УМС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который 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 приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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).

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 УМС.

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 рассмотрения (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 90 дней со дня приема заявления.

2.5 Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

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:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении №2 к Административному регламенту (далее – Приложение №2), кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс 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;
- изъятие земельного участка из оборота;
- 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 УМС, указанном 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).

2.8. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

1. Предоставление земельных участков для строительства в собственность или в аренду без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах).

2. Организатором торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования Абинский район является управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее - «Организатор торгов»). Проведение торгов осуществляет комиссия по проведению торгов по продаже земельных

участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования Абинский район.

III Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги 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) формирование участка;
- 6) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 7) подготовка торгов;
- 8) проведение торгов;
- 9) оформление правоотношений с заявителем;
- 10) регистрация права на земельный участок.

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. 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.

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 Отдела ИОГД – 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.

3.3. 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 отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Отдела ИОГД – исполнителю по заявлению.

3. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, 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 проект списка документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела ИОГД.

3. Начальник Отдела ИОГД утверждает список документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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).

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

12. 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 путем простого голосования 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 отрицательного заключения МВК начальник Отдела ИОГД поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем

оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю в течение 3-х дней.

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

3.6. Формирование земельного участка

1. Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является получение начальником Отдела УМС дела принятых документов для формирования земельного участка.

2. Начальник Отдела УМС поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории; организациям – владельцам сетей инженерно-технического обеспечения запросы на определение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение; отделу градостроительства – запрос на подготовку заключения об определении вида разрешенного использования земельного участка.

4. Специализированная землеустроительная организация:

- устанавливает границы земельного участка на местности;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; от организаций – владельцев сетей инженерно-технического обеспечения – технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение; от отдела градостроительства – заключение об определении вида разрешенного использования земельного участка

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления администрации об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства начальнику Отдела УМС проект постановления администрации об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для согласования.

8. Начальник Отдела УМС согласовывает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его в порядке делопроизводства для согласования юридическому отделу администрации муниципального образования Абинский район.

9. Начальник Отдела УМС получает в порядке делопроизводства проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

10. Глава подписывает постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории 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.

11. Начальник Отдела УМС приобщает полученные документы к делу принятых документов и принимает решение об обеспечении кадастрового учета земельного участка.

12. Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.7. Обеспечение кадастрового учета земельного участка

1. Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение начальником Отдела дела принятых документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

2. Начальник Отдела поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку пакета документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела УМС.

4. Начальник Отдела УМС подписывает и передает пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета

земельного участка в Абинский отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Краснодарскому краю.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт земельного участка от Абинского отдела ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Краснодарскому краю и приобщает его к делу принятых документов.

7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает дело принятых документов в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику УМС.

8. Начальник УМС принимает решение о подготовке торгов.

9. Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа Абинского отдела ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Краснодарскому краю.

3.8. Подготовка торгов

1. Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение начальником УМС дела принятых документов для подготовки торгов.

2. Начальник УМС рассматривает дело принятых документов и поручает подготовку торгов сотруднику, уполномоченному на подготовку торгов.

4. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит проект постановления администрации о проведении торгов.

5. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, передает в порядке делопроизводства проект постановления администрации о проведении торгов начальнику Отдела УМС для согласования.

6. Начальник Отдела УМС согласовывает проект постановления администрации о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства для согласования юридическому отделу администрации муниципального образования Абинский район.

7. Начальник Отдела УМС получает в порядке делопроизводства проект постановления администрации о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

8. Глава подписывает постановление администрации о проведении торгов, 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 УМС поручает сотруднику, уполномоченному на подготовку торгов, подготовку запроса независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов.

10. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов и передает в порядке делопроизводства начальнику УМС.

11. Начальник УМС подписывает запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на подготовку торгов.

12. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, направляет запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов.

13. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, получает в порядке делопроизводства акт оценки предмета торгов от независимого оценщика.

14. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит извещение о проведении торгов.

15. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит проект письма в средства массовой информации о публикации извещения о проведении торгов и передает в порядке делопроизводства начальнику УМС.

16. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов в средство массовой информации и сети Интернет.

17. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником Организатора торгов путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

18. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, формирует пакет документов на проведение торгов и передает его в порядке делопроизводства начальнику УМС.

19. Начальник УМС принимает решение о проведении торгов.

20. Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.9. Проведение торгов

1. Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение начальником УМС пакета документов на проведение торгов.

2. Начальник УМС передает пакет документов на проведение торгов председателю комиссии по проведению торгов.

3. Комиссия по проведению торгов проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

4. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, составляет протокол торгов, и передает его для утверждения председателю комиссии по проведению торгов.

5. Председатель комиссии по проведению торгов утверждает протокол торгов.

6. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, выдает победителю торгов протокол торгов.

7. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов, и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

8. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает пакет документов о проведении торгов к делу принятых документов.

9. Общий максимальный срок проведения торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.10. 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 / купли - продажи земельного участка).

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на согласование юрисконсульту УМС.

3. Юрисконсульт УМС согласует проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе.

5. Глава подписывает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела УМС.

6. Начальник Отдела УМС передает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды или купли-продажи земельного участка.

7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

9. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4-х рабочих дней.

10. 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 (осуществляться 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;
- 2) рассмотрению заявления;
- 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 администрации муниципального образования Абинский район в установленные законодательством сроки.

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

- 1) формированию земельного участка;
- 2) обеспечению кадастрового учета земельного участка;
- 3) подготовке торгов;
- 4) проведению торгов;.
- 5) 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 потребитель 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