

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального образования, для целей, не связанных со строительством (далее – Муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя предоставление земельных участков:

- под торговыми павильонами;
- под модульными конструкциями без фундамента;
- под металлическими гаражами;
- под огородничество, животноводство;
- под объектами благоустройства;
- для сельскохозяйственного производства;
- для других, не связанных со строительством, целей.

Настоящий регламент не распространяется на предоставление земельных участков для ведения крестьянско-фермерского хозяйства и ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:
- статьями 29, 34, 38 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - статьями 9, 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в

государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- статьями 6, 9, 21, 22, 30, 35 Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае";

- Федеральным законом от 11 июня 2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральным законом от 07 июля 2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- Порядком предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Краснодарского края (постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 апреля 2009 N 331);

- Положением о предоставлении гражданам земельных участков, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, утвержденным решением Совета муниципального образования Абинский район от 25 марта 2009 года N 1263-с;

- иными Федеральными законами, Законами Краснодарского края, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

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

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 информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Абинский район – определение возможности использования территорий;

- отдел градостроительства администрации муниципального образования Абинский район – подготовка градостроительного обоснования места размещения объекта;

- специализированная землеустроительная организация - 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 управления 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 является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного срочного пользования;
- постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- постановления администрации муниципального образования Абинский район об отказе в предоставлении земельного участка.

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 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 www.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 (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 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.

2.2. 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.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 52 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации). В течение 30 дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица, заявителю постановлением администрации муниципального образования Абинский район утверждается и выдается схема расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2. В течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка глава муниципального образования принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно, или в аренду и направляется заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3. В течение 1 недели со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем заключается договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

1. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, примерная форма которого предусмотрена приложениями № 2, № 3 к настоящему административному регламенту, составляется на имя главы муниципального образования и подается в Управление. Заявление должно содержать информацию о цели использования

испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (копия);
- 2) для юридических лиц:
 - нотариально заверенные копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);
 - нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления;
- 3) для предпринимателей без образования юридического лица:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (копия);
 - нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
 - нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) - 2 экземпляра - подлинник и копия. При этом кадастровый паспорт земельного участка должен быть удостоверен органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра;
- б) опись представляемых документов в двух экземплярах.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- 4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;
- 5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- б) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- 7) непригодность земельного участка для этих целей;

2.6. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается у помещений Управления на видном месте.

2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

3. В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается информация, указанная в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно (с понедельника - по четверг), с 8.00 до 12.00.

5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам.

6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

7. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями

1. Заявления о предоставлении земельных участков или приобретении прав на земельный участок составляются по установленным формам. Заявления могут быть заполнены от руки или машиннописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

3. Не подлежат приему документы, для предоставления муниципальной услуги, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или до разграничения государственной собственности на землю, для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;
- 2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 4) изготовление схемы расположения земельного участка;
- 5) утверждение схемы расположения земельного участка;
- 6) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 7) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров аренды или купли-продажи земельных участков либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном статьей 38 Земельного кодекса РФ, Постановлением Правительства от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), публикуется администрацией муниципального образования Абинский район, в газете "Восход" и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Абинский район – www.abinskiy.ru.

3.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в Управление, с приложением необходимых документов.

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, согласно установленному перечню, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, согласно установленному перечню, 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, 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.

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. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект **письма в СМИ о публикации извещения о возможном предоставлении**

земельных участков для целей, не связанных со строительством и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3. Управление осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Изготовление схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации от сотрудника, ответственного за производство по заявлению об отсутствии других заявлений о предоставлении земельного участка.

2. Сотрудник, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит **проект поручения в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка;**

- в порядке делопроизводства передает проект поручения начальнику Управления для рассмотрения и подписания.

Начальник Управления подписывает поручение в землеустроительную организацию по составлению схемы расположения земельного участка.

Сотрудник, ответственный за отправку документов, направляет подписанное поручение в соответствующую землеустроительную организацию.

3. На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. **Постановлением администрации муниципального образования Абинский район в недельный срок утверждается схема расположения земельного участка,** которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.6. Осуществление кадастрового учета участка

1. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

2. В случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение сотрудником, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

3. Сотрудник, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка и передает его для рассмотрения начальнику отдела.

4. Начальник Управления подписывает и передает пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в порядке делопроизводства сотруднику, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

5. Сотрудник, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 часа.

7. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

8. Сотрудник, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка сотрудником подготавливается постановление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. Сотрудник, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет постановление главы муниципального образования Абинский район, и соответствующий пакет документов в Управление. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

3. Управление в недельный срок заключают договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи или аренды земельных участков.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 дня.

3.8. Организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, является получение сотрудником Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, 2-х и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, указанного в разделе 3.4 настоящего административного регламента.

2. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Абинский район является Управление. Проведение торгов (конкурсов, аукционов) осуществляет комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Абинский район.

3. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит пакет документов для организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, и передает его для рассмотрения начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

4. Начальник Управления подписывает и передает пакет документов для организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, в порядке делопроизводства сотруднику Управления, ответственному за проведение торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

5. Сотрудник Управления, ответственный за проведение торгов, в течение одного рабочего дня со дня получения дела принятых документов для обеспечения организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, подготавливает проект решения главы о

проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

6. На основании постановления администрации муниципального образования Абинский район о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка начальник Управления принимает решение об организации торгов и публикации в СМИ и сети Интернет, информационного сообщения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

7. Сотрудник Управления, ответственный за организацию торгов, формирует извещение о проведении торгов и направляет его для опубликования в газету "Восход" и на Интернет-сайт администрации муниципального образования Абинский район – www.abinskiy.ru за 30 дней до проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

8. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется уполномоченным сотрудником Управления путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждую заявку.

9. Порядок проведения торгов определен Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 " Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

10. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

11. Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса.

12. Сотрудник Управления, ответственный за проведение торгов, обеспечивает публикацию информации о результатах торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков в средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

13. На период проведения торгов на право аренды (купли-продажи) земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.9. Оформление правоотношений с заявителем

1. Сотрудник Управления, ответственный за проведение торгов, в течение одного рабочего дня со дня проведения торгов на основании протокола о результатах торгов подготавливает проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов.

2. Подписанный начальником управления проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду),

проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) передается сотруднику управления, ответственному за проведение торгов.

3. Сотрудник Управления, ответственный за проведение торгов, 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

4. Сотрудник Управления, ответственный за проведение торгов, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) заявителем сотрудник Управления, ответственный за проведение торгов, возвращает заявителю два экземпляра, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. 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.

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

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4. 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 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) определение возможности использования территории;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) согласование проектов постановлений главы муниципального образования Абинский район в установленные законодательством сроки.

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.

8. 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.

Заместитель начальника управления
муниципальной собственности администрации
муниципального образования
Абинский район

А.А.Дорошенко