



ПОСТАНОВЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЗОБИЛЬНОГО ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Изобильный

08 октября 2013 г.

№ 653

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 февраля 2012 г. № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации

города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 августа 2012 г. № 471) признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города Изобильного Степаненко С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Изобильного.

Глава города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

П.В. Веревкин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
индивидуальные предприниматели;
физические лица.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы Администрации:

понедельник – пятница — с 08-00 часов до 17-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений Администрацией или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33.

График работы: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

приемные дни: понедельник - пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ: _www.mfcizob.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru.

1.3.2. Справочный телефон Администрации: (86545) 2-45-31.

1.3.3. Адрес электронной почты: izob1895@yandex.ru.

Сайт Администрации: www.izobilniy.stavkrai.ru (далее – официальный сайт Администрации).

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт Администрации, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации поселения и МФЦ осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и МФЦ, а также электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;
- через электронную почту;

- через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru,

- через государственную информационную систему Ставропольского края “Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края” www.26.gosuslugi.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном подразделе администрации поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационных стендах Администрации, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

- информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4. Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Полное наименование услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии («Росреестр»);

- Инспекцией Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС);
- организациями, занимающимися оценочной деятельностью.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Изобильного с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. 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 «О государственном кадастре недвижимости».

Администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3 «Административные процедуры».

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 514 «Об утверждении положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 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»;

- Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Изобильного.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, заявителями представляются:

заявление по форме, приведённой в приложении 1-ф, 1-ю, 2-ф, 2-ю, 4 к настоящему Административному регламенту;

для юридических лиц:

копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, удостоверяющий личность представителя (для предъявления);

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);

копия свидетельства о регистрации;

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.

для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленном в извещении о проведении торгов срок, заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка, в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить

Администрация или МФЦ в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашивает следующие документы:

в ИФНС - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (для юридических лиц);

в Росреестре - кадастровый паспорт земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Приостановление услуги не осуществляется.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего

законодательства (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота;
- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;
- земельный участок зарезервирован для государственных нужд;
- решения органа местного самоуправления об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) на испрашиваемый земельный участок, в случаях, установленных действующим законодательством.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

2.11. Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.12.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Администрации регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей.

2.13.1. Требования к помещениям Администрации в которых, предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального интернет-портала и электронной почты Администрации;
- информация о размещении работников Администрации;
- перечень услуг, оказываемых Администрацией;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном подразделе Администрации.

2.13.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;
сектор ожидания;
сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;
информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;
платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

возможность для заявителя получения услуги в МФЦ.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.15. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги к предоставлению муниципальной услуги.

Административные действия должностных лиц Администрации, предусмотренные пунктами 3.1.1.-3.1.3., 3.1.5. настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между Администрацией и государственным казенным учреждением Ставропольского края “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае”.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении услуги:

3.1.4.1. Определение исполнителя по производству.

3.1.4.2. Рассмотрение документов и направление их на исполнение.

3.1.4.3. Первичная проверка представленных документов.

3.1.4.4. Формирование дела для рассмотрения по существу.

3.1.4.5. Подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений.

3.1.4.6. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.4.7. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.4.8. Подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.4.9. Утверждение и выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в месячный срок со дня поступления заявления.

3.1.4.10. Выполнение кадастровых работ земельного участка.

3.1.4.11. Обращение заявителя в Администрацию с заявлением о заключении договора аренды с приложением кадастрового паспорта земельного участка, с заявлением о предоставлении участка в собственность.

3.1.4.12. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка, договоров аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

3.1.4.13. Подписание постановления о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

3.1.4.14. Направление заявителю договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

3.1.4.15. Подписание договора аренды или купли-продажи и акта приема передачи заявителем.

3.1.4.16. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.17. Утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заявителю результата услуги

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Администрации, МФЦ.

Специалист Администрации, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Администрации, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет Глава Администрации города Изобильного, руководитель МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается ему на руки.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Администрации, МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке,

установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации, МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации, МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Администрации, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет Глава Администрации города Изобильного, руководитель МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, МФЦ, который не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.2. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента в МФЦ специалист соответствующего

отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.2. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

МФЦ в день получения документов и (или) информации (сведений) на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.2. Административного регламента доформирует пакет документов, предоставленный заявителем, и передает его в Администрацию. Передача документов из МФЦ в Администрацию, сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

3.1.4.1. Определение исполнителя по производству.

Специалист Администрации передает документы, представленные заявителем, Главе Администрации города Изобильного для рассмотрения и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.1.4.2. Рассмотрение документов и направление их на исполнение.

Глава Администрации города Изобильного:
рассматривает документы, принятые от заявителя;
определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 дня, следующего за днем обращения.

3.1.4.3. Первичная проверка представленных документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:
проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.1.4.4. Формирование дела для рассмотрения по существу.

По результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий, при их наличии, для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.1.4.5. Подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений.

Специалист Администрации готовит сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка и организует его публикацию в средствах массовой информации не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов, определенных в установленном порядке - 1 день.

В течение 30 дней со дня публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков, заявители могут обращаться в администрацию поселения с заявлением о предоставлении земельного участка без торгов (приложение 2-ф, № 2-ю к настоящему Административному регламенту).

3.1.4.6. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и постановления Администрации поселения.

Специалист Администрации в течение 30 дней после обращения заявителя готовит и выдает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.4.7. Специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и согласовывает его главой города Изобильного.

3.1.4.8. Глава Администрации города Изобильного, подписывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.4.9. Специалист уведомляет заявителя о готовности постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и вручает данное постановление и схему.

Максимальный срок выполнения действий по пунктам 3.1.4.6. – 3.1.4.9 - не более 30 дней.

При наличии одного заявления на предоставление земельного участка по истечении 30 дней после публикации сообщения специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя о необходимости проведения кадастровых работ и проведении государственного кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.4.10. Выполнение кадастровых работ.

Основанием для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета, является получение заявителем постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель на основании полученных документов обеспечивает за свой счет:

проведение кадастровых работ;

обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

3.1.4.11. Обращение заявителя в Администрацию.

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду и оформлении договора аренды или в собственность земельного участка (приложение 3-ф, 3-ю к настоящему Административному регламенту) с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Прием, регистрация заявления, первичная проверка принятых от заявителя документов, рассмотрение принятых от заявителя документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.4.1.-3.1.4.17 Административного регламента.

3.1.4.12. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

В случае, если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов не были выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, Администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка принимает постановление о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.

Договор аренды или купли-продажи направляется заявителю.

Подготовка документов для проведения торгов.

В случае если поступили два и более заявления на предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством (за исключением приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его

деятельности), специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит:

- письмо о намерении Администрации провести торги;
- проект постановления Администрации о проведении торгов;
- проект сообщения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня с даты окончания срока приёма заявлений, указанного в сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов.

Подписание документов для подготовки торгов.

Глава Администрации города Изобильного, рассмотрев, подписывает письмо о намерении провести торги, постановление Администрации о проведении торгов и сообщение о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Направление документов о принятом решении заявителю.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет письмо о намерении провести торги всем лицам, подавшим заявки на предоставление земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день с даты подписания письма о намерении провести торги.

Публикация сообщения о проведении торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о проведении торгов в определенных в установленном порядке средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней с даты принятия решения Администрации о проведении торгов.

Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей не связанных со строительством.

- 1) Подготовка и публикация извещения о проведении торгов.
- 2) Обращение заявителя в Администрацию с заявлением.
- 3) Регистрация заявления на торги.
- 4) Отказ в приеме документов на торги.
- 5) Отзыв заявителем заявления на торги.
- 6) Регистрация отзыва заявления на торги.
- 7) Возвращение задатка заявителю.
- 8) Оформление протокола признания претендентов участниками торгов.
- 9) Приобретение статуса участника торгов.
- 10) Уведомление претендентов о принятом решении.
- 11) Возвращение задатка.
- 12) Представление предложений на конкурс или аукцион.
- 13) Проведение торгов.
- 14) Проведение аукциона.

15) Проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

16) Извещает всех участников торгов о принятом решении, о признании участника торгов победителем торгов.

Подготовка и публикация извещения о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более заявлений в сроки, опубликованные в информационном сообщении о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать следующие сведения:

форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

наименование организатора торгов;

начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона», размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

форма заявления об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

условия конкурса;

место, дата, время и порядок определения участников торгов;

место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

срок заключения договора купли - продажи или аренды земельного участка;

дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

проект договора купли - продажи или аренды земельного участка.

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка, в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем,

опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Для участия в торгах заявитель (претендент) вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счёт (счета) организатора торгов и представляет организатору торгов заявление (приложения № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением описи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и необходимых документов.

Регистрация заявки на торги.

Организатор торгов:

регистрирует заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов;

делает отметку на каждом экземпляре документов о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Отказ в приеме документов на торги.

В случае если заявка поступает организатору торгов по истечении срока ее приема, организатор торгов делает на описи документов отметку об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возвращает под расписку заявление вместе с прилагаемыми документами заявителю или его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения действий – в день поступления заявки.

Отзыв заявителем заявки на торги.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявлений, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов.

Регистрация отзыва заявки на торги.

Организатор торгов регистрирует в журнале приёма заявок поступивший от претендента отзыв заявки.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Возвращение задатка заявителю.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту, отзывавшему принятую организатором торгов заявку.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявления. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Оформление протокола признания претендентов участниками торгов.

Организатор торгов:

рассматривает заявки и документы претендентов;

устанавливает факт поступления от претендентов задатков – на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов);

по результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах;

оформляет проект протокола признания претендентов участниками торгов.

В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявлений, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действий – в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов.

Приобретение статуса участника торгов.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

Максимальный срок выполнения действия – в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов.

Уведомление претендентов о принятом решении.

Организатор торгов уведомляет претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении путём вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Возвращение задатка.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Представление предложений на конкурс или аукцион.

При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

претендентом в день подачи заявления или в любой день до дня окончания срока приёма заявления в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявления;

участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

претендент при подаче заявления заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявлений или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявлений и выдается претенденту соответствующая выписка;

участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается не поданным.

Отказ претенденту в приеме заявления на участие в торгах лишает его права представить предложение.

Проведение торгов.

Организатор торгов проводит торги в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

Проведение аукциона.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы ведет аукционист, который:

оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона» и порядок проведения аукциона;

выдает участникам аукциона пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

назначает каждую последующую цену или размер арендной платы путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – в течение дня, указанного в извещении.

Проведение конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Организатор торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы:

принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов;

разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями, в установленные в извещении о проведении торгов день и час, проверяет целостность запечатанных конвертов с предложениями о цене или размере арендной платы;

фиксирует в протоколе о результатах торгов результаты проверки целостности запечатанных конвертов с предложениями о цене или размере арендной платы;

рассматривает предложения о цене или размере арендной платы на предмет соответствия установленным законодательством Российской Федерации обязательным требованиям к оформлению предложений о цене или размере арендной платы. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

признает победителем конкурса участника торгов, предложившего наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы – участника торгов, предложившего наибольшую цену или наибольший размер арендной платы. При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

объявляет о принятом решении, о признании участника торгов победителем торгов.

Максимальный срок выполнения действий – в день проведения торгов.

Извещение всех участников торгов о принятом решении, о признании участника торгов победителем торгов.

Организатор торгов письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действий – в течение 5 дней с момента принятия решения о признании участника торгов победителем торгов.

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

- 1) Принятие решения об отказе в проведении торгов.
- 2) Подготовка извещения об отказе в проведении торгов.
- 3) Подписание извещения.
- 4) Уведомление заявителей о принятом решении.
- 5) Направление решения об отказе в проведении торгов заявителям.
- 6) Публикация извещения.
- 7) Возвращение задатков заявителям.

Принятие решения об отказе в проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией поселения решения об отказе в проведении торгов.

Подготовка извещения об отказе в проведении торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

готовит проект извещения об отказе в проведении торгов, согласовывает его с лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы Администрации города Изобильного;

направляет проект извещения об отказе в проведении торгов для подписания Главе Администрации города Изобильного.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня с момента принятия решения об отказе в проведении торгов.

Подписание извещения.

Глава Администрации города Изобильного, рассмотрев, подписывает извещение об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Уведомление заявителей о принятом решении.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителей по телефону о принятом решении, об отказе в проведении торгов, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Направление решения об отказе в проведении торгов заявителям.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом решение об отказе в проведении торгов заявителям, подавшим заявки на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Публикация извещения.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию извещения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, а также на официальном подразделе Администрации.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

Возвращение задатков заявителям.

Организатор торгов возвращает внесённый задаток заявителям (претендентам).

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

Оформление результатов торгов.

1) Определение победителя торгов или признание торгов несостоявшимися.

2) Подготовка и подписание протокола о результатах торгов.

3) Передача одного экземпляра протокола победителю торгов.

4) Возвращение задатка лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

5) Публикация информации о результатах торгов.

6) Подготовка документов в случае признания торгов несостоявшимися.

7) Направление документов для подписания главе города Изобильного.

8) Подписание документов у главы города Изобильного.

9) Публикация информации.

10) Повторное проведение торгов.

11) Проведение процедур предоставления без проведения торгов.

Определение победителя торгов или признание торгов несостоявшимися.

Основанием для начала административной процедуры является определение победителя торгов или признания торгов несостоявшимися.

Подготовка и подписание протокола о результатах торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

готовит протокол о результатах торгов;

подписывает его (2 экземпляра) у организатора аукциона и победителя торгов (в случае, если торги признаны состоявшимися).

В протоколе указываются сведения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий – в день проведения торгов.

Передача одного экземпляра протокола победителю торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, передает один экземпляр протокола о результатах торгов победителю торгов.

Максимальный срок выполнения действия – в день проведения торгов.

Возвращение задатка лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Публикация информации о результатах торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, осуществляет подготовку публикации информации о результатах торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано сообщение (извещение) о проведении торгов. Информация должна содержать сведения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – месяц со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Подготовка документов в случае признания торгов несостоявшимися.

В случае составления протокола о признании торгов несостоявшимися и принятии решения о проведении повторных торгов, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит:

проект постановления Администрации о повторном проведении торгов и согласовывает его с главой города Изобильного.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Направление документов для подписания Главе Администрации города Изобильного.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет указанные документы для подписания Главе Администрации города Изобильного.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Подписание документов у главы города Изобильного.

Глава Администрации города Изобильного, подписывает постановление Администрации и сообщение о повторном проведении торгов или сообщение о предоставлении земельных участков без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Публикация информации.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о повторном проведении.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней с момента подписания постановления Администрации о повторном проведении торгов и сообщение о повторном проведении торгов.

Повторное проведение торгов.

После принятия решения о повторном проведении торгов выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.1.12. Административного регламента.

Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов.

1) Подготовка договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

2) Подписание договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

3) Уведомление заявителя.

4) Направление документов заявителю для подписания.

5) Подписание заявителем документов.

6) Возвращение документов заявителем.

3.1.4.13. Подготовка и подписание договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

готовит проект договора купли - продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и проект акта приёма-передачи земельного участка;

направляет указанные документы для подписания Главе Администрации города Изобильного.

Глава Администрации города Изобильного подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

Уведомление заявителя.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, незамедлительно уведомляет победителя торгов о подписании договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и акта приёма-передачи земельного участка.

3.1.4.14. Направление документов заявителю для подписания.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет победителю торгов подписанный договор купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, акт приёма-передачи земельного участка (3 экземпляра), кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы могут быть выданы победителю торгов под роспись на руки (по согласованию с победителем торгов).

3.1.4.15. Подписание заявителем документов.

Победитель торгов подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка в течение 3 дней с момента получения и обеспечивает государственную регистрацию договоров в установленном порядке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Возвращение документов заявителем.

После проведения регистрации один экземпляр подписанных документов победитель торгов оставляет себе, один передает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а один возвращает в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней с даты подписания протокола.

3.1.4.16. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административного действия является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин (в случае, если это возможно).

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.1.4.17. Утверждение и отправку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Администрации города Изобильного рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Окончанием процедуры является регистрация документов Администрацией, или передача в МФЦ для выдачи заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.1.5. Выдача заявителю результата услуги.

Основанием для начала процедуры является регистрация документов Администрацией, для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

заключение договора купли-продажи земельного участка;

заклучение договора аренды земельного участка.

при принятии отрицательного решения:

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Администрации. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщению результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Администрации, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Администрации или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Администрации, в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

заключение договора купли-продажи земельного участка;

заключение договора аренды земельного участка.

при принятии отрицательного решения:

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации, или МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Администрацию, для передачи в архив Администрации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации и МФЦ осуществляется руководителем Администрации и МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Администрация и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции).

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации и МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:
органами местного самоуправления;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края); общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, рассматриваются главой поселения.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава поселения, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Управляющий делами
Администрации города Изобильного

С.И. Степаненко

Образец

заявления о возможности формирования и предоставления земельного участка для целей не связанных со строительством (для физических лиц)

Главе Администрации города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

(ФИО, организация, ИП)
Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____

телефон (факс) _____
действующий по доверенности № _____ от _____
за _____

(ФИО, организация, ИП,
Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____

(номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____

Заявление

о возможности формирования и предоставления земельного участка в аренду (собственность) для целей не связанных со строительством

Прошу рассмотреть возможность формирования и предоставления в аренду (собственность) сроком на _____ лет, земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для
целей: _____

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации
города Изобильного.

Подпись заявителя _____
(расшифровать)

Образец

заявления о возможности формирования и предоставления земельного участка для целей не связанных со строительством (для юридических лиц)

Главе Администрации города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возможности формирования и предоставления земельного участка в аренду (собственность) для целей не связанных со строительством

Прошу рассмотреть возможность формирования и предоставления в аренду (собственность) сроком на _____ лет, земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

_____ (место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для
целей: _____

Подпись заявителя _____
(расшифровать)

Образец
заявления о предоставлении земельного участка в аренду
(собственность) без торгов для целей не связанных со строительством (для
физических лиц)

Главе Администрации города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

(ФИО, организация, ИП)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

телефон (факс) _____

действующий по доверенности №____ от _____
за _____

ФИО, организация, (ИП)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

телефон (факс) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без
торгов для целей не связанных со строительством

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет
земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно

определяющие его место расположения)

для
целей: _____

1.С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.

2.Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации города Изобильного.

Подпись заявителя _____
(расшифровать)

Образец
заявления о предоставлении земельного участка в аренду
(собственность) без торгов для целей не связанных со строительством (для
юридических лиц)

Главе Администрации города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без
торгов для целей не связанных со строительством

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет
земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно

определяющие его место расположения)

для
целей: _____

С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного
участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.

Подпись заявителя _____
(расшифровать)

Образец
заявления об оформлении договора земельного участка (о
предоставлении в собственность)
для целей не связанных со строительством
(для физических лиц)

Главе Администрации города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

(ФИО, организация, ИП)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____
(при наличии)

действующий по доверенности № _____ от _____
за _____
(ФИО, организация, ИП)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении договора аренды
(о предоставлении в собственность) земельного участка
для целей не связанных со строительством

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность)
сроком на _____ лет земельный участок с кадастровым

номером 26:06 _____ площадью _____ кв.м.,
расположенный _____ по
адресу: _____

_____ (место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей: _____

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и согласен (а).

2. Согласен (а) на обработку персональных данных в администрации города Изобильного

Подпись заявителя _____

(расшифровать)

Образец
заявления об оформлении договора земельного участка (о
предоставлении в собственность)
для целей связанных со строительством
(для юридических лиц)

Главе Администрации города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении договора аренды
(о предоставлении в собственность) земельного участка
для целей не связанных со строительством

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность)
сроком на _____ лет земельный участок с кадастровым
номером 26:06:_____ площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____
(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно)

_____ для целей: _____
(определяющие его место расположения)

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием
земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и
согласен (а).

Подпись заявителя _____
(расшифровка)

Образец
заявки на участие в торгах (конкурсе, аукционе)
по продаже в собственность / права заключения договора аренды
земельного участка

В Администрацию города Изобильного
Изобильненского района Ставропольского края

Заявка
на участие в торгах (конкурсе, аукционе)

« ___ » _____ 20__ г.

Претендент

(полное наименование юридического лица, подающего заявку или фамилия, имя отчество и паспортные данные
физического лица, подающего заявку)

В ЛИЦЕ _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(наименование документа)

Ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов,
опубликованном в газете «Изобильненский муниципальный вестник» от
_____ 20__ г. № _____ (_____), и принимая решение об
участие в аукционе, назначенном на « ___ » _____ 20__ г., просит
допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора
аренды сроком на _____ на земельный участок, расположенный
по
адресу: _____

с _____ разрешенным
использованием: _____

и обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном
извещении о его проведении, а также порядок проведения аукциона,
установленный законодательством Российской Федерации и правовыми
актами органов местного самоуправления;

2. В случае признания победителем аукциона подписать с администрацией города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края договор аренды, вышеуказанного земельного участка, не позднее пяти дней после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов и определения победителем торгов.

Претендент подтверждает факт осмотра земельного участка и ознакомлен с планом границ земельного участка, а также отсутствие каких-либо претензий по поводу условий аукциона и состояния земельного участка, право на заключение договора аренды которого, является предметом торгов.

Юридический адрес и почтовый адрес претендента:

Банковские реквизиты претендента, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращенного задатка _____

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

(подпись претендента или его уполномоченного представителя) «__» _____ 20__ год

М.П.

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

____ час. ____ мин. «__» _____ 20__ год за № _____

Подпись уполномоченного лица организаторов торгов

М.П.

Образец
описи представленных документов
на участие в торгах (конкурсе, аукционе)
по продаже в собственность / права заключения договора аренды
земельного участка

Опись
прилагаемых к заявке на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по
продаже в собственность или на право заключения договора аренды
земельного участка, расположенного по адресу:

_____ с кадастровым номером 26:06: _____

№ п\п	Наименование документа	Количес во экз. (копии)	Количес тво экз. (оригина лы)
1	Документ, удостоверяющий личность		-
2	Выписка из единого государственного реестра - юридических лиц	-	
3	Выписка из единого государственного реестра - индивидуальных предпринимателей	-	
4	Документ, подтверждающий внесение задатка		-

Подпись заявителя: _____

«__» _____ 20__ г.

Принял: _____

«__» _____ 20__ г.

Образец
жалобы на действие (бездействие)
администрации города изобильного
или должностных лиц

Исх. от _____ № _____

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица: _____

Местонахождение юридического лица, физического лица: _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес

электронной

почты: _____

ИНН _____

Ф.И.О.

руководителя

юридического

лица

на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Образец
решения администрации города изобильного
по жалобе на действие (бездействие)
или должностных лиц

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения

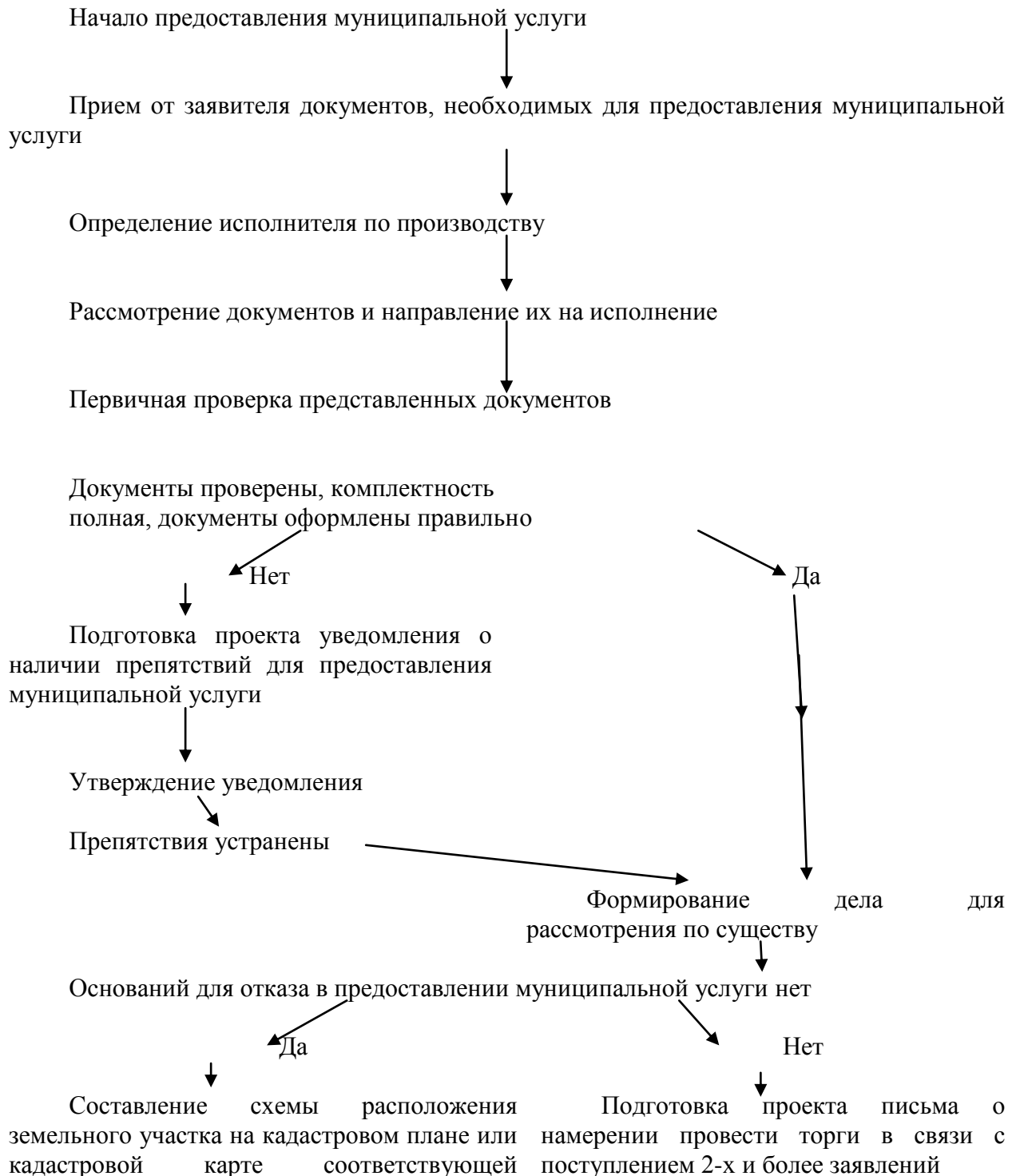
решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебных органах

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) подпись (инициалы, фамилия)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (за исключением приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящейся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности)»



территории

↓

Информирование уполномоченным должностным лицом администрации поселения населения путём публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством в средствах массовой информации

↓

Подготовка проекта постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

↓

Визирование проекта постановления администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории у уполномоченного должностного лица

↓

Согласование проекта постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с главой поселка

↓

Отправка проекта постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для подписания главе поселка

↓

Подписание главой поселка постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

↓

Отправка заявителю уведомления о вручении копии постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

↓

Утверждение и отправка письма о намерении провести торги, в связи с поступлением 2-х и более заявлений

↓

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

Завершение предоставления муниципальной услуги

↓

Подготовка предложений об организации и проведении торгов

или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории



Утвержденная постановлением Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории



Проведение кадастровых работ, подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке



Проведение государственного кадастрового учета земельного участка



Обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением с приложением кадастрового паспорта земельного участка

Прием, регистрация заявления, первичная проверка принятых от заявителя документов, рассмотрение принятых от заявителя документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги



Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены

Да

Нет



Подготовка проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка, расчета размера арендной платы, проекта акта приема-передачи земельного участка

Утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Визирование указанных документов у уполномоченного

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги



должностного лица

Согласование проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка с главой поселка.

Завершение предоставления муниципальной услуги



Отправка проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка, проекта договора аренды или купли-продажи участка, проекта акта приема-передачи земельного участка для подписания главе поселка



Подписание постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи земельного участка, акта приема-передачи земельного участка и расчета арендной платы (приложение к договору аренды)



Отправка заявителю постановления о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи земельного участка и акта приема-передачи земельного участка

Подписание заявителем договора аренды или купли-продажи земельного участка и акта приема-передачи земельного участка

Договор аренды или купли-продажи —→ Окончание предоставления муниципальной услуги