



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2013г

№ 137

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Чеченской Республики от 19.06.2006г. №24-РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике», Уставом Шелковского муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования.

Глава администрации



И.Х. Дадалаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шелковского муниципального района

от 05.04 2013 г. № 137

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду,
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N137-ФЗ "О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации"
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г №190-ФЗ - Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года N178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"
- Федеральным законом Российской Федерации от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- Законом Чеченской Республики от 19 июля 2006 г. N 24-рз "О земельных отношениях в Чеченской Республике"

- Уставом Шелковского муниципального района;

- Решением Совета депутатов Шелковского муниципального района от 14 июля 2010 г. №24 « Об утверждении порядка управления и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шелковского муниципального района»

1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений, ЖКХ, промышленности, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее – Отдел).

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

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

органы по управлению государственным имуществом;

органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

органы нотариата;

органы опеки и попечительства;

судебные органы;

иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

1.5. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» является бесплатной для заявителей.

1.6. Все консультации, а также предоставление сотрудниками в ходе консультаций документов, являются бесплатными.

1.7. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков и договоров безвозмездного пользования земельными участками с гражданами и юридическими лицами;

- оформление и выдача заявителям иных документов, удостоверяющих права на земельные участки в соответствии с действующим законодательством;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленных действующим законодательством случаях.

2. Документы, предоставляемые заявителем и необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.1. Для юридических лиц;

- заявление установленного образца;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица;
- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ, протокол общего собрания или иное в соответствии с учредительными документами юридического лица);
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданного территориальным налоговым органом;
- копии учредительных документов;
- копии документов о правах на имущество, находящееся на земельном участке, включая свидетельство о государственной регистрации права;
- копия технического паспорта, содержащего описание объекта (при наличии);
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости).

Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:
заявление установленного образца;
копии учредительных документов.

2.2. Для физических лиц;

- заявление установленного образца;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, ИНН (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);
- свидетельство о постановке на учет в качестве предпринимателя без образования юридического лица (при наличии);
- копии документов о правах на имущество, находящееся на земельном участке, включая свидетельство о государственной регистрации права;
- копия технического паспорта, содержащего описание объекта (при наличии);
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового плана земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости).

В случае непредставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем, а именно:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);
- 4) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ, протокол общего собрания или иное в соответствии с учредительными документами юридического лица);
- 5) доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий)

администрация запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений, ЖКХ, промышленности, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района по адресу: 366108, Шелковской района, ст. Шелковская, ул. Советская, 37.

Время приема граждан и юридических лиц:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг: с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-15
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: 8(87136)-2-22-03.

Адрес электронной почты: shelkovskoy – rn@mail.ru

3.1.2. На информационном стенде Отдела, оказывающего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок получения консультаций.

Кроме того, информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (методических рекомендаций, брошюр, буклетов и т.п.), размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

3.1.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся работниками Отдела. Консультации предоставляются в устной форме, либо посредством телефонной связи. При консультировании работники дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работники не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Отдел, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При проведении консультаций по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать ответ на предоставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в отдел имущественных и земельных отношений, ЖКХ, промышленности, транспорта и связи администрации Шелковского

муниципального района скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством, настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность Отдела. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

3.3.2. Принятое Отделом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю письмом.

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3.4. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

3.4.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям;

- наличие соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- не предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных **пунктом 2** настоящего административного регламента;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

3.4.2. Принятое Отделом решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3.4.4. В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

4. Административные процедуры

4.1. В целях обеспечения наиболее эффективной системы по предоставлению муниципальной услуги, заявления с прилагаемым комплектом документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями в Отдел.

4.2. При направлении заявителем документов по почте специалист Отдела в день их получения вносит в электронную базу (журнал регистрации) данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование (Ф.И.О.) заявителя.

4.3. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в Отдел, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

4.4. Отдел определяет ориентировочное место размещения объекта, разрешенное использование земельного участка и направляет письменные запросы **в отдел архитектуры и градостроительства** администрации Шелковского муниципального района, службы надзора и учета недвижимости, другие службы в зависимости от конкретной ситуации для определения возможности и условий размещения объекта строительства и его функционального назначения, отсутствия юридических прав третьих лиц на данный участок, а также возможных ограничений прав на пользование предполагаемого к застройке земельного участка или смежных землепользованиях. Время подготовки условий и заключений не должно превышать 2-х недель.

4.5. Отдел, рассматривая предложение по размещению объекта строительства, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении под застройку земельного участка, устанавливает порядок предоставления земельного участка с предварительным или без предварительного согласования места размещения объекта, вид права на предоставляемый земельный участок, принимает решение о проведении торгов или выкупа права аренды земельного участка, или предоставлении земельного участка без торгов, проведении публичных слушаний предстоящего строительства в установленном порядке.

4.6. Отдел осуществляет подготовку документов для реализации принятого решения или мотивированного отказа заявителю.

4.7. В случае принятия Отделом решения о предоставлении земельного участка с проведением торгов, специалист Отдела:

- готовит пакет документов и осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;
- проводит оценку стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;
- организует работу комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков (далее комиссия по торгам);
- подготавливает и публикует в средствах массовой информации извещение о предстоящих торгах по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- проводит торги (конкурс, аукцион) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка и оформление межевого плана предполагаемого к застройке земельного участка.

4.8. Отдел на основании оформленного межевого плана и пакета документов осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Шелковского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, собственность.

4.9. На основании протокола о результатах торгов Отдел готовит в течение пяти дней договор аренды земельного участка.

4.10. В случае принятия решения без проведения торгов Отдел информирует заявителя о результатах публикации. При отсутствии в месячный срок других заявок заявителем готовится межевание и кадастровый учет.

Отдел готовит проект распоряжения администрации Шелковского муниципального района о предоставлении земельного участка.

4.11. При принятии распоряжения администрации Шелковского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду специалист готовит проект договора аренды, рассчитывает сумму годовой арендной платы за пользование земельным участком.

4.12. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю в Отделе.

4.13. Решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в предусмотренных законодательством случаях на праве постоянного (бессрочного), безвозмездного пользования, принимается в месячный срок со дня поступления в Отдел заявления с приложением к нему необходимых документов. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Договор купли-продажи или аренды с приложениями передается (направляется по почте) заявителю для его подписания, или выдается заявителю под роспись.

Договор купли-продажи земельного участка заключается в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

В случае признания торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства несостоявшимися по причине участия в них менее двух участников, договор купли-продажи или договор аренды с единственным участником торгов заключается в течение 10 дней со дня проведения аукциона.

4.14. В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

4.15. Срок хранения документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги и неостребованных заявителем, не может превышать месячного срока с момента подготовки соответствующих документов, и в случае истечения указанного срока, подготовленные документы направляются заявителю.

4.16. В процессе оказания муниципальной услуги специалисты Отдела обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

5. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

5.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами Отдела, должностными инструкциями.

5.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента

6.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, как в судебном, так и в досудебном порядке.

6.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги:

6.2.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления земельных участков, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Заинтересованные лица также могут обжаловать действия (бездействие) в досудебном порядке:

- специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу, - начальнику Отдела.

- начальника отдела - Главе администрации Шелковского муниципального района или заместителю Главы администрации, курирующего данное направление деятельности.

6.2.3. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, суть жалобы, личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.4. Не рассматриваются письменные жалобы, в которых:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.2.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений и действий конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

6.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги (функции), повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

