

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2014 г.

с. Казачинское

№ 203-п

Об утверждении административного регламента администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования Казачинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования Казачинский район» (Приложение).
2. Постановление администрации Казачинского района от 30.12.2011 № 594-п «Об утверждении административного регламента администрации Казачинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования Казачинский район» считать утратившим силу.
3. Постановление подлежит размещению на официальном информационном интернет-сайте Казачинского района Красноярского края и в газете «Новая жизнь».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по оперативной работе В.Н. Белобородова.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района

В.Т. Отченашенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Казачинского района
от 02.04.2014 г. № 203-п

**Административный регламент
администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков,
находящихся в государственной собственности или собственности
муниципального образования Казачинский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования Казачинский район».

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется администрацией Казачинского района Красноярского края (далее - администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля, № 137);

Приказом Минэкономразвития России от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 50);

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

Уставом Казачинского района;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Казачинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- направление проекта договора купли-продажи земельного участка;
- принятие решения (постановления) о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность или подготовка предложений главе администрации о проведении торгов в форме конкурса;
- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее - заявители):

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, при предоставлении таких земельных участков в собственность для эксплуатации зданий, строений, сооружений;
- граждане и юридические лица при предоставлении земельных участков для: целей, не связанных со строительством, строительства зданий, строений, сооружений.

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения администрации: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17:00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8 (39196) 22-405, факс 22-405.

Телефон комитета по управлению муниципальным имуществом: 8 (39196) 22-229, 22-229.

E-mail: admkazach@krasmail.ru

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, в том числе в электронной форме.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), в том числе в электронной форме.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении

муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, в том числе в электронной форме.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученные в организационном отделе). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами КУМИ (далее - специалисты):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- в том числе в электронной форме.

Прием специалистом КУМИ для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами КУМИ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Консультация по указанным вопросам может быть также получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 60 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (с проведением торгов) - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 90 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.2.3. Выдача постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания.

Направление проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется в срок не более двух рабочих дней со дня его подготовки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в срок не более 5 рабочих дней со дня его подписания главой администрации или его заместителем.

Направление уведомления о принятии решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в собственность в срок не более 5 рабочих дней со дня его подписания главой администрации или его заместителем.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.3.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность допускается в случае:

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

земельный участок предоставлен иному лицу;

а при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения также, если с заявлением обратились не все собственники расположенного на данном участке здания, строения, сооружения (зданий, строений, сооружений).

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка;

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность на условиях, установленных земельным законодательством.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.4. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели использования земельного

участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, представляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В случае если документы, указанные в подпункте 2.4.1; 2.4.2; 2.4.3 пункта 2.4 настоящего административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации:

наименование организации, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для индивидуальных предпринимателей;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

2.6.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

2.6.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги требуется представление следующих документов, находящихся в распоряжении других государственных органов:

1) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копий документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копий документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок;

5) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

6) кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. При предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;
подготовка проекта распоряжения, его согласование и подписание;
подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении в собственность за плату).

2. При предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (в результате проведения торгов):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;

подготовка проекта распоряжения о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание, или направление главе администрации предложения о проведении торгов в форме конкурса.

3. При предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

публикация сообщения о наличии земельных участков;

- при предоставлении земельного участка в результате проведения торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание или направление главе администрации предложения о проведении торгов в форме конкурса;

- при предоставлении земельного участка без проведения торгов:

- бесплатно:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;

подготовка проекта распоряжения, его согласование и подписание;

- за плату (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;

публикация сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в случае, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка;

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в собственность земельных участков с приложенными к ним документами (далее - заявления) осуществляет организационный отдел.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в организационный отдел или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, в том числе в электронной форме.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в КУМИ.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее - исполнитель), несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее - отказ в рассмотрении заявления).

В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в организационном отделе исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта распоряжения главы администрации района, его согласование и подписание.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность оформляется распоряжением главы администрации.

3.3.1. Предоставление земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения главы администрации района о предоставлении земельного участка в собственность за плату и расчет цены выкупа земельного участка или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии оснований, предусмотренных законодательством, в срок не более 15 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Цена выкупа земельного участка рассчитывается в соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», исходя из представленных заявителем документов.

Проект постановления согласовывается начальником и юрисконсультом организационно- правового отдела, главой сельсовета (на территории которого расположен земельный участок), заместителем главы администрации, после согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Казачинского района.

После подписания распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.2. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.2.1. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не более 15 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам - в течение 5 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления администрации района согласовывается с начальником и юристом организационно-правового отдела администрации района, главой сельсовета (на территории которого расположен земельный участок), заместителем главы администрации района. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации района.

После подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.2.2. При предоставлении земельного участка в собственность за плату исполнитель подготавливает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков.

Исполнитель в срок не более 5 дней осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность для целей, не связанных со строительством, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность. Цена выкупа земельного участка в проекте постановления определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Проект постановления администрации согласовывается с начальником и юристом организационно-правового отдела администрации района, главой сельсовета (на территории которого расположен земельный участок), заместителем главы администрации района. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Казачинского района.

3.3.3. Решение о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность для строительства или для целей, не связанных со строительством, оформляется постановлением администрации.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации в срок не более 10 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 5 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления администрации согласовывается с начальником и юристом организационно-правового отдела администрации района, главой сельсовета (на территории которого расположен земельный участок), заместителем главы администрации района. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Казачинского района.

Исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о принятии решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность. Уведомление подписывается главой администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить уведомление лично у исполнителя под роспись.

3.3.4. В случае необходимости проведения торгов в форме конкурса (при необходимости установления условий (обязанностей) по использованию земельного участка) для предоставления земельного участка в собственность исполнитель в срок

не более 30 календарных дней с момента поступления к нему заявления готовит для внесения главе администрации предложения по проведению торгов в форме конкурса с обоснованием необходимости проведения торгов в форме конкурса и условиям конкурса.

3.3.5. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и подготовки решения по нему оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее - отказ).

Отказ подписывается главой администрации района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.6. Постановление администрации принимается:

- о предоставлении земельного участка в собственность;
- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

 - в собственность бесплатно - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

 - в собственность за плату, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность, - в срок не более 14 дней;

 - о проведении аукциона по продаже земельного участка - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

На основании постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность за плату специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю посредством почтовой связи с предложением о заключении договора:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не более 30 дней;

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Администрации или его заместитель.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на

получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

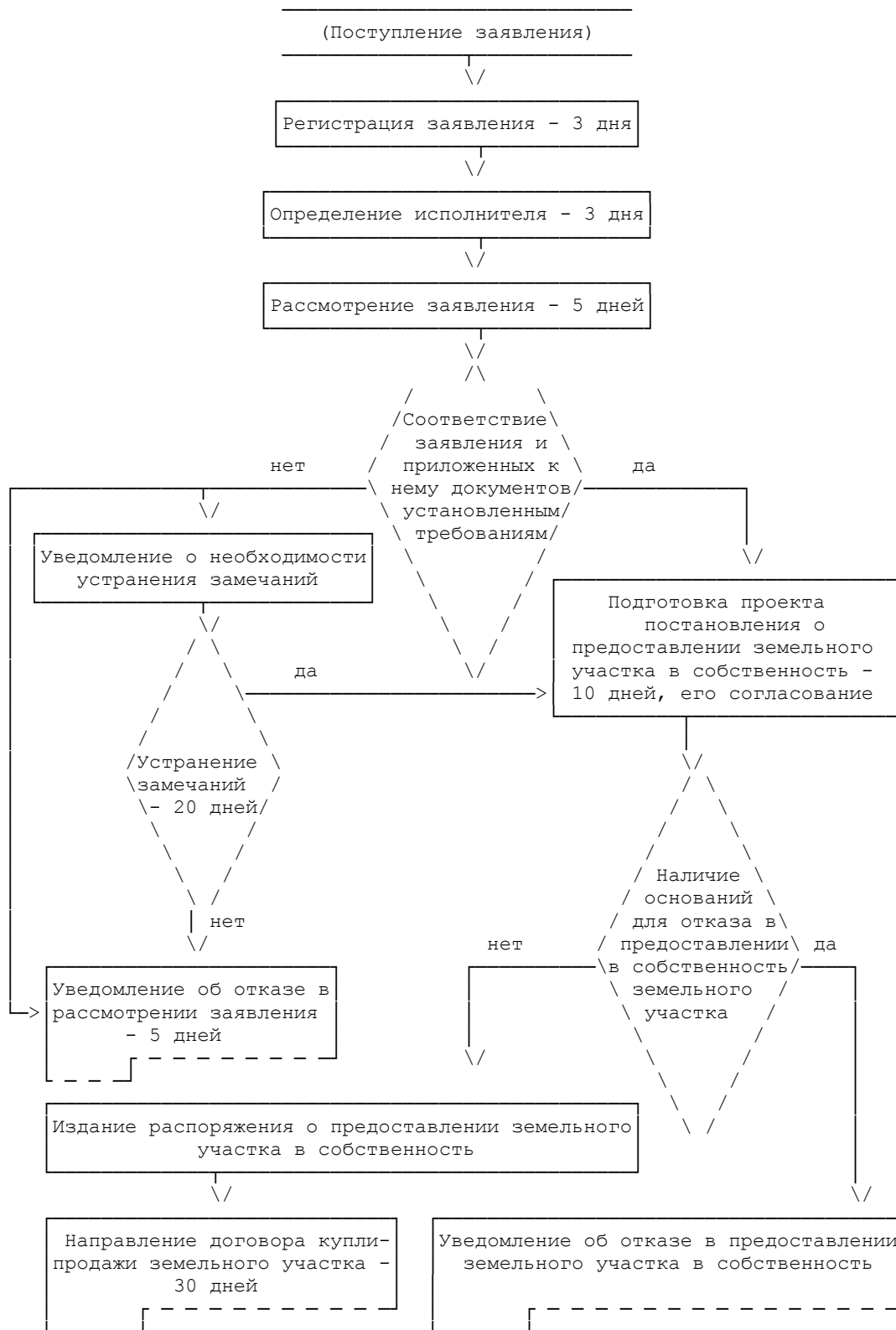
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования Казачинский район»

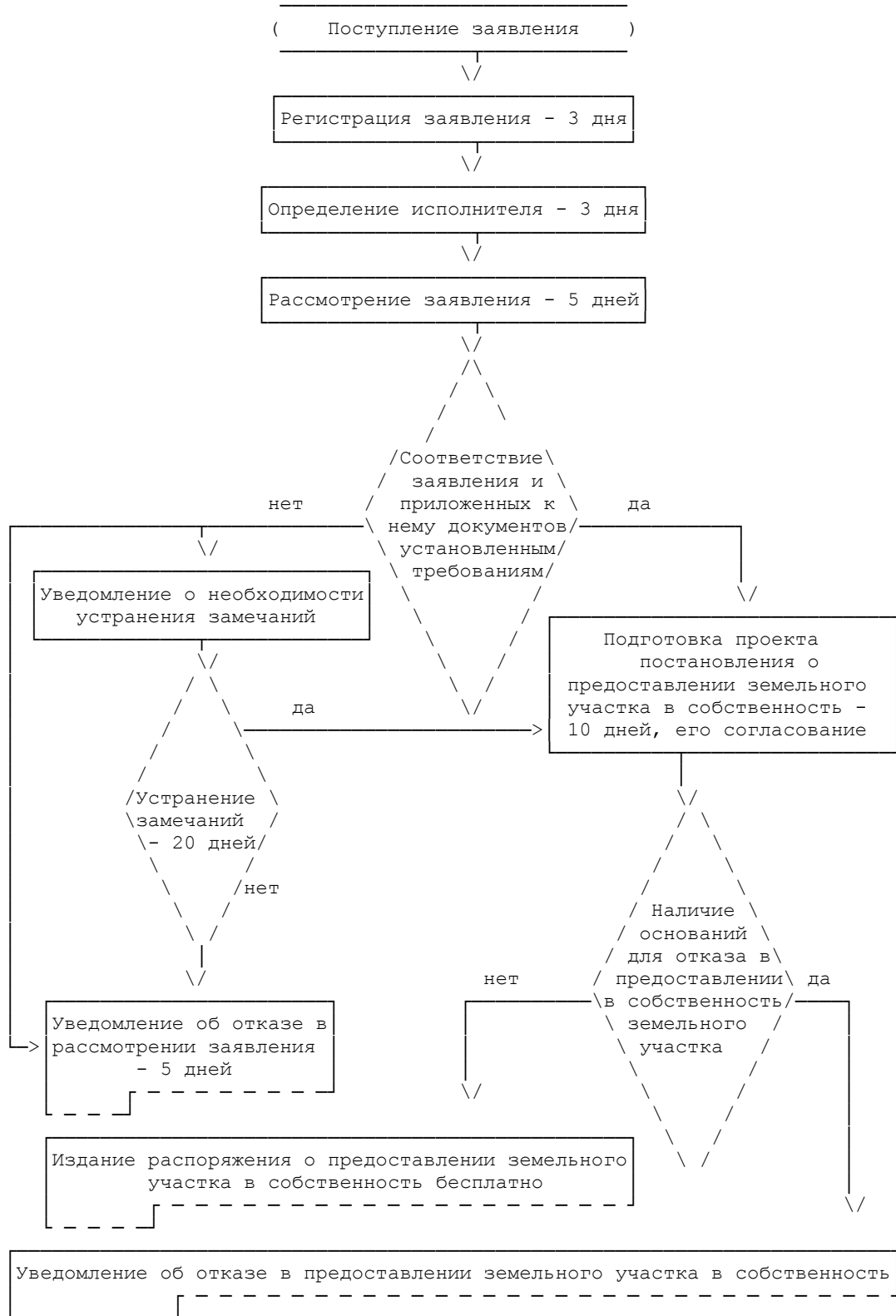
БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЯ,
СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ"



Приложение № 2

к административному регламенту администрации Казачинского района
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении
в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности
муниципального образования Казачинский район»

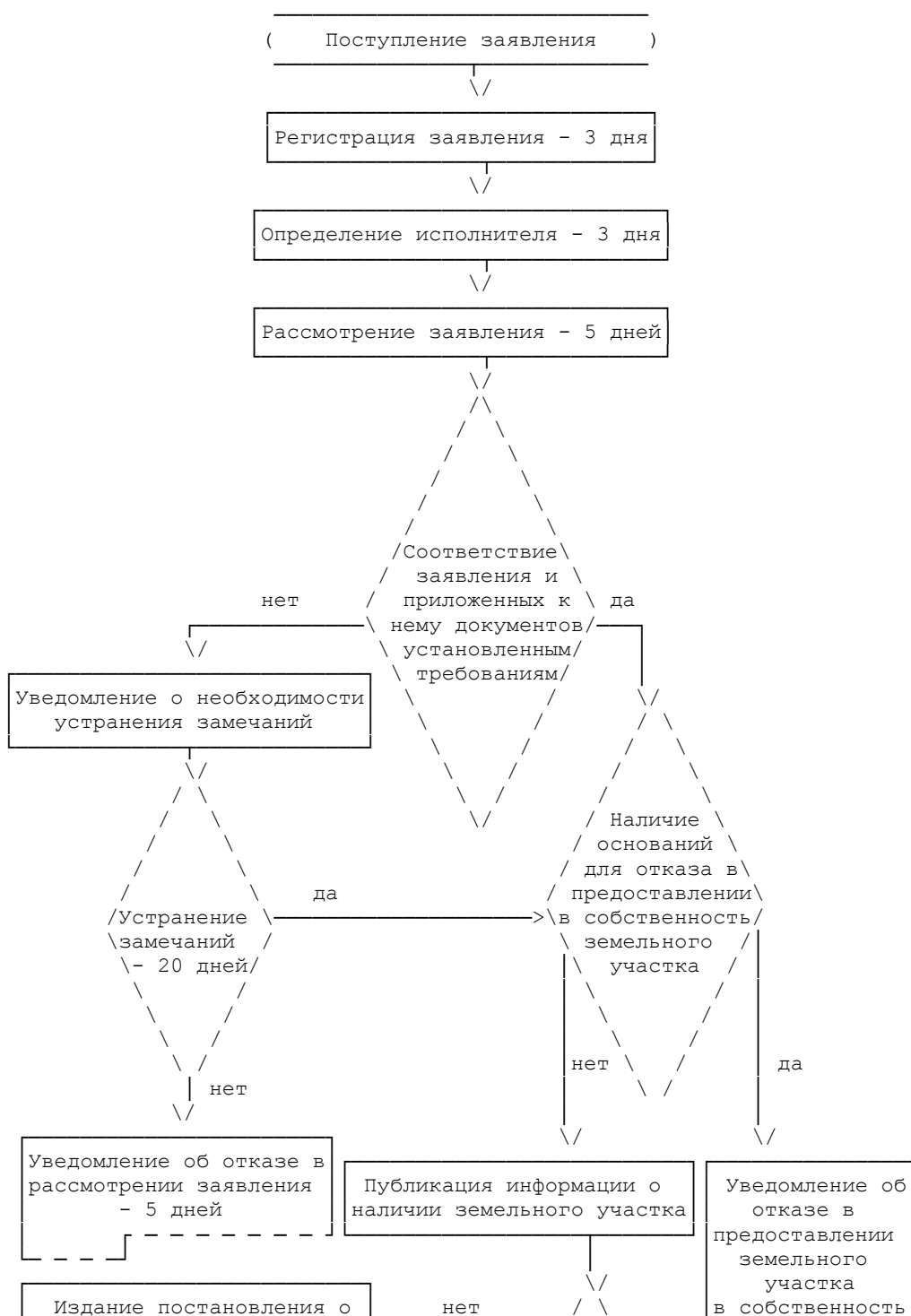
БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ
ИЛИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"

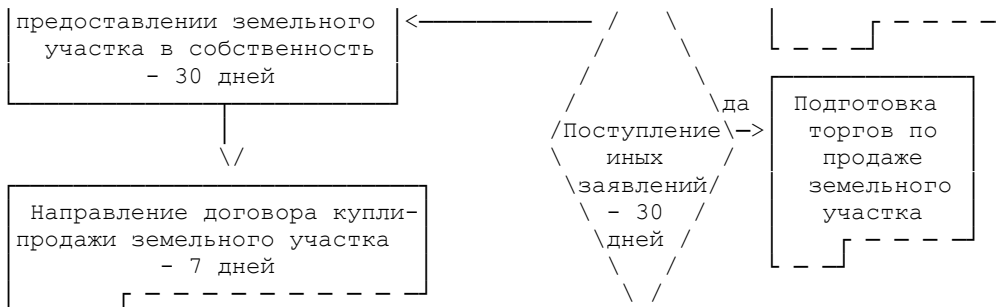


Приложение № 3

к административному регламенту администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования Казачинский район»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ,
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"





Приложение № 4
к административному регламенту администрации
Казачинского района по предоставлению
муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений
о предоставлении в собственность земельных
участков, находящихся в государственной
собственности или собственности муниципального
образования Казачинский район»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЛИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ,
ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

