

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2012 № 129

р.п.Парфино

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта».

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменная правда» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации

Н.А.Иванов

Утвержден

постановление Администрации

муниципального района

от 20.02.2012 № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА (КРОМЕ ЖИЛИЩНОГО) БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, которые расположены на территории муниципального образования Парфинский муниципальный район Новгородской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков, которые расположены на территории муниципального образования Парфинский муниципальный район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию Парфинского муниципального района с заявкой о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и с помощью государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. **Место нахождения Отдела:** здание Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

1.3.3. **График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. **Справочные телефоны:** Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

8 (816-50) 61-738;

Телефон специалиста Отдела, предоставляющего услугу: 8 (816-50) 61-297.

1.3.5. **Адрес интернет-сайта:** www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.6. **Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Парфинского муниципального района Новгородской области по адресу: www.admparfino.ru, также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.

Информация о предоставлении услуги предоставляется на стендах администрации Парфинского муниципального района.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов, адреса администрации Парфинского муниципального района.

1.3.8. Порядок информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

на странице официального сайта Администрации Парфинского муниципального района, на информационных стендах Отдела;

в памятках заявителям.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста Отдела, указанные в пункте 3.2. раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14СредаЧетвергПятницаСубботаС 9.00 до 15.00ВоскресеньеВыходной

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта оказывает отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района(далее - отдел) (постановление Администрации Парфинского муниципального района от 01.02.2006 № 30 «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом»).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата»;

Органами Администрации Парфинского муниципального района;

Администрацией Парфинского городского поселения;

Администрациями сельских поселений;

Коммунальными службами и надзорными органами;

Организациями, осуществляющими независимую оценку;

Средствами массовой информации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка для строительства;

отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

договора купли-продажи земельного участка;

договора аренды земельного участка;

решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Размещение информационного сообщения о проведении торгов размещается в официальном печатном органе и на сайте Администрации муниципального района не менее, чем за 30 календарных дней до проведения торгов;

2.4.2. Прием и регистрация заявок и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, осуществляется в день подачи заявления;

2.4.3. Протокол приема заявок подписывается комиссией в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

2.4.4. Ответственный специалист уведомляет заявителей о допуске к участию в торгах не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок;

2.4.5. Заявителям, не допущенным к участию в торгах, задаток возвращается в течение трех банковских дней со дня оформления протокола приема заявок;

2.4.6. Протокол по результатам торгов подписывается комиссией и победителем торгов в день проведения торгов;

2.4.7. Участникам, не победившим в торгах, задатки возвращаются в течение трех банковских дней с даты подписания протокола о результатах торгов;

2.4.7. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – не менее 32 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

Устав муниципального района, утвержденный решением Думы Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;

Решение Думы муниципального района от 30.03.2010 № 437 «О порядке предоставления земельных участков на территории Парфинского района»;

иные федеральные законы, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов местного самоуправления Парфинского муниципального района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Торги по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для строительства (кроме жилищного) проводятся только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение;

2.6.2. Основанием для открытия процедуры о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, является принятие решения о проведении торгов.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявка на участие в торгах (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 4) для юридических лиц – решение соответствующего органа управления заявителя, разрешающее приобретение имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);
- 5) в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность (для физических лиц – нотариально заверенная);

2.6.4. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

4) предоставление в представленных документах недостоверных сведений;

5) не поступление задатка на счет, указанный в извещении, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

6) подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

время ожидания личного приема в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. Порядок регистрации прописан в п. 3.2. настоящего административного регламента.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района Новгородской области;

степень внедрения в муниципальном образовании современных организационно-экономических и финансовых моделей управления земельными ресурсами, мотивирующих учреждения, предприятия на сокращение неэффективных расходов, повышение качества и объема предоставляемых услуг.

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества.

доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Предоставление земельных участков для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства), включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта;
- 2) рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта;
- 3) отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта;
- 4) проведение работ по формированию земельного участка;
- 5) подготовка к торгам;
- 6) проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 7) отказ в проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 8) подписание протокола о результатах торгов;
- 9) подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов или договора безвозмездного срочного пользования в соответствии со статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Парфинского муниципального района с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта.

3.2.2. Секретарь Администрации Парфинского муниципального района, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер

регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Секретарь, ответственный за прием документов, после резолюции Главы, первого заместителя Главы администрации либо заместителя Главы администрации, курирующего деятельность Отдела, направляет принятое заявление в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия представителя;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявок;

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, заведующей отделом для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.3.2. Заведующая отделом:

- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Специалист проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

ж) не истек срок действия представленных документов.

е) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.4. Отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.2. Специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) основания для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка;

3) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена в будущем (по возможности).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.4.3. Специалист в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.5. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня с момента подписания уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проведение работ по формированию земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов.

Формирование земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов может проводиться по инициативе Администрации района (а не заявителя). В данном случае основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о формировании земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, согласованное с Главой муниципального района.

3.5.2. Специалист готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, которая подписывается заведующей отделом, Главой Администрации поселения, на территории которого расположен данный земельный участок, заведующей отделом по делам архитектуры и градостроительства.

3.5.3. Специалист делает запрос в отдел архитектуры и градостроительства Администрации района для получения сведений о разрешенном использовании земельного участка, технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.4. После получения из отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района сведений о разрешенном использовании земельного участка, технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

По результатам рассмотрения поступивших документов специалист принимает одно из следующих решений:

- 1) о возможности предоставления земельного участка для строительства;
- 2) о невозможности предоставления земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.5.5. В случае возможности предоставления земельного участка специалистом готовится проект постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.5.6. Проект постановления Главы муниципального района согласовывается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Парфинского муниципального района, и подписывается Главой муниципального района.

3.5.7. В случае выявления специалистом обоснованных причин о невозможности предоставления земельного участка, им готовится проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов. Уведомление подписывается заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность отдела, либо Главой муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.8. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.5.9. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю заказным письмом уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

3.5.10. После подписания Главой муниципального района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории специалист организует:

- 1) проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке;

2) проведение государственного кадастрового учета земельного участка;

3) проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности независимой оценки стоимости земельного участка и/или величины арендной платы за земельный участок.

Максимальный срок выполнения действий – 70 дней.

3.5.11. Специалист подшивает по мере подготовки документов результаты кадастровых работ, документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка, отчет независимого оценщика в дело заявителя.

3.6. Подготовка торгов

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение отчета об оценке.

В двухнедельный срок с даты получения отчета об оценке специалист отдела готовит проект постановления об организации и проведении торгов.

3.6.2. Проект постановления Главы муниципального района подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Парфинского муниципального района, со следующими должностными лицами:

заместителем главы администрации;

заведующей юридическим отделом;

заведующей отделом по делам архитектуры и градостроительства.

3.6.3. После подписания Главой муниципального района проекта постановления о проведении торгов Администрации Парфинского муниципального района осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

3.6.4. После регистрации постановления Специалист готовит извещение о проведении торгов.

3.6.5. Специалист обеспечивает опубликование в средствах массовой информации извещения о проведении торгов, а также размещение его на сайте Администрации муниципального района и сайте торгов Российской Федерации.

3.7. Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о проведении торгов в газете «Приильменская правда» и размещение его на сайте Администрации муниципального района и сайте торгов Российской Федерации.

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

- а) форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- в) 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;
- г) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- д) наименование организатора торгов;
- е) начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- ж) форма заявки 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;
- з) условия конкурса;
- и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;
- к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
- л) срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- н) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- о) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

3.7.2. Для участия в торгах заявитель вносит задаток в размере не менее 20% начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов и представляет организатору торгов заявку с приложением необходимых документов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах по форме, утвержденной организатором торгов.

3.7.3. Организатор торгов:

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

2) делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

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

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

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

3.7.7. Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту, отозвавшему принятую организатором торгов заявку.

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

3.7.8. Организатор торгов:

1) ведет протокол приема заявок на участие в торгах, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в торгах с указанием причин отказа.

2) подписывает протокол приема заявок

Максимальный срок выполнения действий – в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

3.7.9. Заявитель становится участником торгов с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок.

Максимальный срок выполнения действий – в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

3.7.10. Организатор торгов уведомляет заявителей, признанных участниками торгов, и заявителей, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего дня с даты оформления протокола приема заявок на участие в торгах.

3.7.11. Организатор торгов возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

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

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

а) оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона" и порядок проведения аукциона.

б) 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;

в) 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»;

г) 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;

е) по завершении аукциона 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.

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

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

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

3.7.15. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

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

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор торгов принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший 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, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

3.7.16. Организатор торгов признает торги несостоявшимися в случае, если:

1) в торгах участвовали менее двух участников;

2) после трехкратного объявления начальной цены предмета торгов ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет торгов по начальной цене.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией района решения об отказе в проведении торгов. Решение об отказе в проведении торгов оформляется постановлением Администрации муниципального района.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения торгов.

3.8.2. Специалист:

1) готовит проект извещения и постановления Администрации муниципального района об отказе в проведении торгов;

2) визирует проекты извещения и постановления об отказе в проведении торгов;

3) согласовывает проект извещения и постановления Администрации муниципального района об отказе в проведении торгов с заместителем Главы Администрации муниципального района, с заведующей юридическим отделом, с заведующей по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района;

4) направляет проект извещения об отказе в проведении торгов для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день с момента принятия решения об отказе в проведении торгов.

3.8.3. Глава муниципального района, рассмотрев, подписывает извещение и проект постановления Администрации района об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.8.4. Специалист уведомляет заявителей по телефону о принятом решении об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.8.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом с уведомлением постановление Администрации муниципального района об отказе в проведении торгов заявителям, подавшим заявки на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.8.6. Специалист организует публикацию решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, а также на официальных сайтах Российской Федерации и Администрации муниципального района.

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

3.8.7. Организатор торгов возвращает внесенный задаток заявителям.

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

3.9. Подписание протокола о результатах торгов

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

3.9.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит протокол о результатах торгов,

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

В протоколе о результатах торгов указывается:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

Максимальный срок выполнения действий – в день проведения торгов.

3.9.3. Специалист передает один экземпляр протокола о результатах торгов победителю торгов.

Максимальный срок выполнения действия – в день проведения торгов.

3.9.4. 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 со дня подписания протокола о результатах торгов.

3.9.5. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Информация включает в себя:

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

б) наименование организатора торгов;

в) имя (наименование) победителя торгов;

г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

3.9.6. В случае составления протокола о признании торгов несостоявшимися организатор торгов вправе принять решение о повторном проведении торгов. При принятии данного решения выполняются действия, предусмотренные в разделе 3.7. настоящего административного регламента.

3.10. Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов или договора безвозмездного срочного пользования в соответствии со статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов или заявление гражданина или юридического лица о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.2. Специалист:

1) готовит проект договора аренды земельного участка, купли-продажи земельного участка, или проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и проект акта приема-передачи земельного участка;

2) визирует проект договора;

3) согласовывает данные документы с лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы юридического отдела;

4) направляет указанные документы для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.10.3. Глава муниципального района, рассмотрев, подписывает договор и акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.10.4. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, незамедлительно уведомляет победителя торгов о подписании договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка и акта приема-передачи земельного участка или заявителя о подписании договора безвозмездного срочного пользования и акта приема – передачи земельного участка.

3.10.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет победителю торгов подписанный договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка и акт приема-передачи земельного участка, или направляет заявителю договор безвозмездного срочного пользования земельным участком акт приема-передачи земельного участка (3 экземпляра), кадастровый паспорт земельного участка.

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

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 2 дней с момента подписания протокола о результатах проведения торгов.

3.10.6. Победитель торгов подписывает договор и акт приема-передачи земельного участка в течение 3 дней с момента получения.

3.10.7. Победитель торгов или заявитель обеспечивает регистрацию договоров в соответствии с действующим законодательством.

Один экземпляр подписанных документов победитель торгов оставляет себе, один передает в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, а один возвращает в Администрацию муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее заведующая отделом).

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Специалист отдела несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующая отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующая отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации района формируется комиссия, председателем которой является Заеститель Главы администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела, в том числе заведующая отделом. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения,

принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2 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;

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

5.4.4 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел УМИ администрации муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, 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;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной собственности

до разграничения государственной

собственности на землю или муниципальной

собственности, юридическим лицам и гражданам

для строительства (кроме жилищного)

без предварительного согласования места размещения объекта»

ЗАЯВКА

на участие в торгах по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
для строительства (кроме жилищного)

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя,

_____ (далее – заявитель).

отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы)

(ФИО или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для

_____, расположенного по адресу: _____ с кадастровым номером 53:13: _____ ;

на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

2. В случае признания меня победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона, заключить договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола и заключить договор аренды земельного участка в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола.

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка:

р/с _____

ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____

К заявке прилагаются следующие документы:

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись) М.П.

Заявка принята отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

« ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной собственности

до разграничения государственной

собственности на землю или муниципальной

собственности, юридическим лицам и гражданам

для строительства (кроме жилищного)

без предварительного согласования места размещения объекта»

Главе Парфинского

муниципального района

от _____

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной собственности

до разграничения государственной

собственности на землю или муниципальной

собственности, юридическим лицам и гражданам

для строительства (кроме жилищного)

без предварительного согласования места размещения объекта»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРФИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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 суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной собственности

до разграничения государственной

собственности на землю или муниципальной

собственности, юридическим лицам и гражданам

для строительства (кроме жилищного)

без предварительного согласования места размещения объекта»