



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012 № 579-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату собственникам объектов недвижимости».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, постановлением администрации города Междуреченска от 15.12.2010 №2698п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату собственникам объектов недвижимости» согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Экономическому управлению (Т.В.Легалова) включить данную услугу в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В
СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ СОБСТВЕННИКАМ ОБЪЕКТОВ
НЕДВИЖИМОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату собственникам объектов недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земельных участков на территории муниципального образования Междуреченский городской округ», государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту - земельные участки).

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка.

1.2. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется: Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - комитет).

Почтовый адрес Комитета: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, д. 26а, телефоны: 2-73-71, 2-92-81, 2-85-45, 2-92-77, 2-05-23.

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность за плату собственникам объектов недвижимости».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Получатель муниципальной услуги - физические и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее по тексту - заявитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении в собственность за плату земельного участка (далее по тексту – постановление). Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем копии постановления и проекта договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двух месяцев, в том числе:

- принятие постановления о приватизации (продаже) земельного участка в собственность - в течение одного месяца;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (с информированием заявителя) – в течение одного месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

- Решение Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Решение Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.11.2009 N 99 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в комитет либо в администрацию Междуреченского городского округа с заявлением в произвольной форме на имя главы Междуреченского городского округа. Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, либо официальное наименование заявителя - юридического лица;
- адресная информация и контактные телефоны заявителя;
- суть заявления с указанием испрашиваемого вида права на земельный участок и сведений о земельном участке, позволяющих его идентифицировать;
- подпись, дата.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением необходимых документов:

- лично либо через своих представителей.
- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

2.6.2. К заявлению заявитель представляет документы, перечень которых утвержден Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

Перечень документов:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных подпунктов.

8) Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4 (абзац 1), 5, 5 (абзац 1), 6 специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде межведомственного запроса.

2.6.3 Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

В случае необходимости уточнения (получения) градостроительной информации на испрашиваемый земельный участок комитет обращается в

управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

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

Документы не принимаются в случае ненадлежащего оформления заявления и не предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Не подлежат приему документы, не подписанные заявителем, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- земельный участок находится в собственности Российской Федерации, либо в собственности субъекта Российской Федерации;
- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
- земельный участок, расположен в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;
- наличие соответствующих решений судов, решений правоохранительных органов;
- использование земельного участка не соответствует Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ, утвержденным решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 №458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ»»);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- обнаружения в предоставленных документах технических ошибок.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги сообщается в письменном виде в двухнедельный срок либо при личном приеме специалистами заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о действиях, которые необходимо выполнить заявителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получения результата) о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Прием заявления осуществляется не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение трёх дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информацией, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Прием, первичная проверка, рассмотрение заявления и документов.

3.1.1. Должностные лица, ответственные за прием документов, осуществляют прием заявлений и проверку документов заявителя:

- на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в 2.6. настоящего административного регламента;

- проверяют подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства;

- сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

3.1.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента специалист информирует заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

3.1.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Междуреченского городского округа или в комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.

3.2. Принятие постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка. Выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.2.1. В месячный срок со дня регистрации заявления комитет:

- подготавливает проект постановления по вопросу предоставления земельного участка;

- согласовывает его в администрации Междуреченского городского округа в порядке, установленном внутренними муниципальными актами;

- отправляет постановление на подпись главе Междуреченского городского округа.

3.2.2. В месячный срок со дня подписания постановления главой Междуреченского городского округа комитет подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка и осуществляет его передачу заявителю лично либо в установленном порядке посредством почтовой связи.

3.2.3. Результатом административной процедуры является передача постановления администрации Междуреченского городского округа и проекта договора купли-продажи в адрес заявителя. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о передаче (отправке) указанных документов в реестры исходящей корреспонденции комитета.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Информация о порядке выполнения административных процедур предоставляется Комитетом:

- в устной форме лично гражданину или с использованием средств телефонной связи (время разговора не должно превышать 10 минут);

- в письменной форме;

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.

- путем публикации в средствах массовой информации.

3.3.2. Прием посетителей и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета в понедельник и среду с 08.30 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00:

- в случае наличия договора аренды земли - специалистами отдела приватизации (кабинет № 312, телефон – 2-05-23);

- в случае отсутствия договора аренды земли - специалистами отдела по работе с населением (кабинет № 314, телефон - 2-92-77) по вопросам предоставления земельных участков с разрешенными использованиями – для размещения индивидуальных гаражей, для индивидуального садоводства и огородничества, для индивидуального жилого дома;

- в случае отсутствия договора аренды земли – специалистами отдела по работе с населением (кабинет № 313, телефон - 2-85-45) по вопросам предоставления земельных участков с разрешенными использованиями, не указанным в предыдущем абзаце.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организациях.

3.4.2. Специалист комитета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.5. Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета по земельным отношениям.

Должностное лицо несет персональную ответственность за принятие соблюдения и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении (нарушении служебной этики) по номерам контактных телефонов или направить письменное обращение на имя председателя комитета, заместителя председателя Комитета по земельным отношениям.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу в администрацию Междуреченского городского округа (на имя главы Междуреченского городского округа, заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, в отдел приема граждан администрации Междуреченского городского округа, на официальный сайт администрации города Междуреченска в сети Интернет).

5.4. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. По результатам рассмотрения обращения Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.6. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о.председателя Комитета
по управлению имуществом
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Т.А.Басманова

**Блок-схема
осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату собственникам
объектов недвижимости»**

