

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Вавожского района
от 01.12.2010 № 865

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления на территории муниципального образования "Вавожский район" земельных участков, находящихся в собственности и (или) в ведении муниципального образования "Вавожский район", гражданам для целей, не связанных со строительством, на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Вавожский район» и осуществляется через структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район».

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994).

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995).

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001).

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004).

Федеральным законом от 25.10.2001 за N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Уставом муниципального образования «Вавожский район

Положением о порядке предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории муниципального образования «Вавожский район» для целей, не связанных со строительством. (утв. Решением Совета депутатов муниципального образования "Вавожский район" от 19.02.2010 года № 299).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- либо постановление о предоставлении земельного участка в собственность для целей, не связанных со строительством, и выдача договора купли-продажи земельного участка;
- либо постановление о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, и выдача договора аренды земельного участка;
- либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в предоставлении или передаче земельного участка в собственность или в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования "Вавожский район" для целей, не связанных со строительством.

1.6. Критериями предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, являются:

соответствие цели использования испрашиваемого земельного участка, указанной заявителем, видам разрешенного использования, установленным для соответствующей территории;

соответствие вида использования земельного участка основным направлениям стратегического развития муниципального образования "Вавожский район";

наличие установленного действующим законодательством преимущественного права на получение испрашиваемого земельного участка для соответствующих целей использования.

Земельные участки могут предоставляться для использования:

без размещения временных объектов;

в целях размещения временных объектов, в том числе стационарных объектов мелкорозничной сети.

Земельные участки в целях использования без размещения временных объектов могут предоставляться для:

открытого складирования (в частности, черных и цветных металлов, стройматериалов, пиломатериалов, грунта и тому подобного);

организации мест отдыха;

иных целей, не связанных со строительством.

На земельных участках, предоставляемых для использования в целях размещения временных объектов, могут быть установлены:

автозаправочные станции контейнерного типа;

киоски, павильоны, остановочно-торговые модули;

временные сооружения для хранения личного автотранспорта граждан и юридических лиц;

сооружения хозяйственно-бытового и производственного назначения (металлические гаражи, хозяйственные и бытовые постройки, павильоны шиномонтажа, пункты моек автомашин и так далее);

объекты из разборных и быстровозводимых конструкций;

другие виды объектов, которые не могут быть отнесены к объектам недвижимости

1.7. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации

- Вавожский филиал ГУП «Удмурттехинвентаризация»;

- Вавожский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР;

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.9. Применяемые термины и определения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение его прав на земельный участок.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по управлению муниципальным имуществом).

Уполномоченная организация – юридическое лицо, автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» (далее – АУ «МФЦ в Вавожском районе»).

Заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в органе предоставления;
- непосредственно в уполномоченной организации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.1.2. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации.

Местонахождение автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а,

Телефоны для справок: 2-21-01, 2-17-01

Адрес в сети Интернет: официальный сайт муниципального образования «Вавожский район» <http://vavozh-raion.udmurt.ru> .

Адреса электронной почты: E-mail: adm-vav@udm.net

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

суббота, воскресенье - выходной

Выходной день: воскресенье.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в орган предоставления скомплектованного уполномоченной организацией пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.3.3. Комплектование и передача уполномоченной организацией пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность уполномоченной организации.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- не предоставление документов, определенных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.4.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения уполномоченная организация уведомляет об этом заявителя. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

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

2.5. Перечень документов, которые предоставляются заявителем для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования "Вавожский район" (далее - земельные участки), для целей, не связанных со строительством.

Заявление. В заявлении должны быть определены:

цель использования земельного участка;

его предполагаемые размеры и местоположение;

вид испрашиваемого права на землю.

В заявлении гражданина должны быть указаны его паспортные данные и адрес фактического проживания, в заявлении юридического лица - полное наименование и место нахождения (почтовый адрес).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии учредительных документов юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

копия свидетельства о постановке юридического лица или гражданина на учет в налоговом органе;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты представления;

решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка в собственность или аренду (в случаях, установленных учредительными документами);

копия нотариально удостоверенной доверенности при действии через представителя

2.6 Порядок информирования о принятии решения о предоставлении земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования "Вавожский район" (далее - земельные участки), для целей, не связанных со строительством.

В 3-дневный срок после подписания документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством или отказа специалист уполномоченной организации уведомляет об этом заявителя. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при приеме и выдаче документов на предмет возможности предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования "Вавожский район" для целей, не связанных со строительством.

3.1.1. Административная процедура при принятии решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и документов указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При предоставлении заявителем заявления или документов, специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.1.3. Специалист, уполномоченный принимать документы знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Заявителю выдается расписка (приложения №2 настоящему Административному регламенту) о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.1.4. В соответствии с делопроизводством заявление и документы регистрируются и направляются в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Вавожского района.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 В соответствии с поступившим заявлением отдел по управлению муниципальным имуществом в трехдневный срок готовит информацию:

- о запрашиваемом земельном участке, содержащую сведения о правах третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, имеющихся ограничениях и обременениях;
- о праве, на котором может быть предоставлен земельный участок;
- о разрешенных видах использования испрашиваемого земельного участка;
- о соответствии размера земельного участка заявленным целям.

3.2.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом вносит поступившее заявление и подготовленную в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента информацию, а также заключение о возможности предоставления земельного участка в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче в аренду земельного участка, при необходимости - о сроке, на который может быть предоставлен земельный участок, либо мотивированное заключение о невозможности предоставления земельного участка для рассмотрения главе Администрации Вавожского района.

3.2.3. Глава Администрации Вавожского района в трехдневный срок рассматривает заявление, представленную по нему информацию и принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно или передаче в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.4. В случае принятия решения о невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка для заявленных целей отдел по управлению муниципальным имуществом с момента принятия такого решения направляет в уполномоченную организацию

мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.2.5. Уполномоченная организация в трехдневный срок направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.2.6. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

отнесение земельного участка к землям, изъятым из оборота, ограниченным в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отнесение земельного участка к землям, ограниченным в использовании в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего Административного регламента у лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка, права на получение земельного участка;

несоответствие целей использования земельного участка критериям, изложенным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;

пользование земельным участком без оформления необходимых документов;

несвоевременное внесение арендных платежей по ранее заключенным договорам аренды;

иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Заявители, испрашивающие предоставление земельного участка, несогласные с принятыми решениями, могут обжаловать их в суде.

3.2.8. В случае принятия главой Администрации Вавожского района положительного решения в двухнедельный срок утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и обеспечивается информирование населения через средства массовой информации, сеть "Интернет" о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием, на каком праве предоставляется земельный участок, условий его предоставления.

3.2.9. По истечении месячного срока со дня информирования населения и при отсутствии других заявок заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.2.9. На основании представленного заявителем кадастрового паспорта земельного участка Администрация муниципального образования «Вавожский район» в двухнедельный срок со дня его представления принимает постановление о предоставлении земельного участка заявителю и направляет ему копию такого постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.2.10. На основании постановления Администрации муниципального образования "Вавожский район" о предоставлении земельного участка заявителю уполномоченная организация готовит проект договора аренды земельного участка или договор купли-продажи, а отдел по управлению муниципальным имуществом в недельный срок заключает договор аренды земельного участка или договор купли-продажи.

3.2.11. При наличии двух или более заявок отдел по управлению муниципальным имуществом обеспечивает проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вавожский район».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вавожский район». По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей отдела по управлению муниципальным имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов возможно продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество,

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Главе Администрации
Вавожского района

(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении прав на земельный участок
для целей, не связанных со строительством

Прошу предоставить в _____
(долгосрочную, краткосрочную аренду, собственность)
земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

_____ для _____
(указывается цель использования участка)

Приложения:

1. Схема местоположения испрашиваемого земельного участка;
2. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ);
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____

РАСПИСКА

в получении документов при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Приняты в работу следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Документы представлены на приеме _____ 200__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 200__ г. № _____

Расписку получил _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)