**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2017 № 19

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков изземель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством» |

 В целях реализации положений Земельного кодекса РФ, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь распоряжениями Правительства РФ от 17.10.2009 № 1555-р «О плане переходе на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти», от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», положениями Устава муниципального образования «Первомайский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством», согласно приложению.

2. Разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района [hhp://pmr.tomsk.ru](http://www.pmr.tomsk.gov.ru), в информационно телекоммуникационной сети интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) вышеуказанный Административный регламент.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования р распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района Чернакова А.О

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

А.О. Чернаков

2 23 34

 Приложение к постановлению

 Администрации

 Первомайского района

 от 25.01.2017 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена

для целей, не связанных со строительством»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Первомайский район».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодеком РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 22.07.2008 N 141-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений», Уставом муниципального образования «Первомайский район», Положением «Об Управлении имущественных отношений Администрации Первомайского района», утвержденным решением Думы Первомайского района от 25.04.2013г. № 218, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Первомайский район».

1.3. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района (далее – Управление).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы местного самоуправления, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Российской Федерации (далее – заявители).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Местонахождение Администрации: Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

1.6.2. Почтовый адрес Администрации: 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

1.6.3.Телефон/факс Управление имущественных отношений Администрации

Первомайского района: (38245) 2-23-34.

1.6.4. Электронная почта Управления: (kums@pmr.tomsk.ru).

1.6.5. Прием заявлений, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление информации о ходе исполнения муниципальной услуги, выдача конечного результата муниципальной услуги заявителям осуществляется Управлением (каб. № 313) в соответствии со следующим распорядком:

понедельник – среда: с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.6.6. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, графике приема заявителей Управлением, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц размещаются:

в Управление на информационном стенде;

в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http//[:pmr.tomsk.ru](http://www.pmr.tomsk.gov.ru)).

1.6.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

1.6.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположения, графика работы, номеров телефонов, адресов юридических лиц, в которых получатели муниципальной услуги могут получать необходимые документы;

времени приема и выдачи документов;

срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.9. Специалисты Управления, осуществляющие консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.6.10. Специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящих за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.6.11. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов посредством телефонной связи или личного посещения Управления. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявителем указываются (называется) дата подачи заявления, входящий регистрационный номер, фамилия заявителя. Заявителю предоставляются сведения об этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги где находится поданное им заявление.

1.6.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.6.13. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством.

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных отношений Администрации

Первомайского района Томской области (далее - Управление)

Исполнительный орган муниципальной власти не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги (п.3 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Первомайский район» Томской области, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), предоставляемых гражданам, юридическим лицам, органам местного самоуправления, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам государственной власти Российской Федерации:

1) для эксплуатации зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках;

2) для целей, не связанных со строительством, в том числе для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения.

2.4. Земельные участки предоставляются:

1) в аренду - гражданам и юридическим лицам;

2) в собственность - гражданам, юридическим лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3) в постоянное (бессрочное) пользование - государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления;

4) в безвозмездное срочное пользование - лицам, предусмотренным статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача правоустанавливающих документов физическим и юридическим лицам на земельные участки. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

1) распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка либо путем безвозмездной передачи;

2) распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка;

3) распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

5) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.6. Для получения услуги заявители предоставляют в Управление лично, либо через представителя, либо почтовым отправлением заявление на имя Руководителя Управления о приобретении земельного участка:

- при оформлении земельно-правовых документов для целей, не связанных со строительством, в Управление представляются следующие документы:

а) заявление с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;

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

 в) для заявителей - юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) также:

- копия устава,

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя),

-копия свидетельства о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя,

- копия приказа (решения) о назначении директора

г) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе):

- выписка из ЕГРЮЛ,

- выписка из ЕГРИП,

- кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии).

- при оформлении земельно-правовых документов на земельные участки, на которых расположены здания строения, сооружения, в Управление представляются следующие документы:

а) заявление с указанием площади земельного участка, его местоположения, разрешенного использования, испрашиваемого права;

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

в) схема земельного участка,

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

д) 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,

 е) для заявителей - юридических лиц также:

- копия устава,

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица,

-копия свидетельства о постановке на учет юридического лица,

- копия приказа (решения) о назначении директора

ж) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе):

- выписка из ЕГРЮЛ,

- выписка из ЕГРИП.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

- 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.

2.7. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

 Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

 Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

 Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 Запрещается требовать от заявителей (п. 1,2 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество, почтовый и (или) электронный адрес, необходимые для направления информации;

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

- в заявлении не указаны местоположение, предполагаемые размеры земельного участка, испрашиваемое право на землю;

- обращение адресовано в ненадлежащий орган;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление не соответствует содержанию муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- к заявлению не приложены документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента;

- отзыва заявления.

- наличия в отношении испрашиваемого земельного участка прав у иного лица;

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка целям предоставления, указанным в заявлении

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявитель несет бремя расходов на выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления: максимально в 4-х случаях, минимально в 2-х случаях.

 Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Управления в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ;

3) Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты;

4) Муниципальная услуга может быть получена с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/.

5) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

- при личном обращении в Управление, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Управление, по факсу Управления

- с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Администрации Первомайского района.

6) Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб при оказании услуги, выявленных нарушений в ходе осуществления контроля за выполнением административного регламента.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.12.1 В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2 В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3 Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.12.4 На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

2.12.5 Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.6 Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.7 В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.12.8 Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.9 Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.12.10 В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.12.11 В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.12 Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги*:*

2.13.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления с приложенными документами, согласно пункта 2.6. регламента.

В случае, если осуществляется предоставление земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения государственного кадастрового учета.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, результатом которой является заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования включает в себя:

3.1.1. муниципальную услугу по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Муниципальная услуга предоставляется в следующем порядке:

Гражданам и юридическим лицам земельные участки, которые расположены под зданиями, строениями, сооружениями, предоставляются в собственность или в аренду.

Для приобретения прав на земельный участок граждане или юридические лица обращаются на имя Руководителя Управления с соответствующим заявлением с приложением кадастрового паспорта земельного участка (при его наличии) или схемы земельного участка.

Для предоставления земельного участка собственникам помещений в здании (строении, сооружении), расположенных на неделимом земельном участке, в общую долевую собственность все собственники должны совместно обратиться с заявлением на имя Руководителя Управления с приложением кадастрового паспорта земельного участка (при его наличии) или схемы земельного участка.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, указан в пункте 2.6. настоящего Регламента. Должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных указанным перечнем. При поступлении документов специалист Управления проверяет:

а) комплектность документов;

б) правильность заполнения заявления.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Управление на основании заявления гражданина или юридического лица, либо обращения исполнительного органа государственной власти Российской Федерации или Томской области готовит распоряжение Управления об утверждении схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, на кадастровом плане соответствующей территории и в месячный срок, с момента поступления обращения, выдает заявителю копию постановления с утвержденной схемой земельного участка.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Управление в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка заявителю.

В недельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка Управление осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и выдает его заявителю для подписания в трех экземплярах (в случае когда договор аренды заключен на срок менее чем один год - в двух экземплярах).

Одновременно с выдачей договора заявителю выдается распоряжение о предоставлении земельного участка.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях оформленный договор представляется арендатором в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для осуществления государственной регистрации.

3.1.2. муниципальную услугу по предоставлению земельных участков, предназначенных для ведения огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения.

Гражданам земельные участки, предназначенные для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения предоставляются в собственность или аренду.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения, обращаются с соответствующим заявлением на имя Руководителя Управления с указанием вида испрашиваемого права. К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Срок подготовки и принятия решения о предоставлении земельного участка, предназначенного для целей, указанных в настоящем пункте, составляет 30 дней с момента обращения гражданина с соответствующим заявлением.

Земельные участки предоставляются гражданам для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения при условии соблюдения требований следующих нормативных правовых актов: ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003г. № 112-ФЗ, ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998г. № 66-ФЗ, ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.02.2002г. № 101-ФЗ и соответствующих законов Томской области, муниципального образования «Первомайский район».

При подаче гражданином заявления сотрудники Управления проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Регламентом;

Управлением изучается возможность ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения на заявленном земельном участке (местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования земельного участка).

При изучении возможности ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения на заявленном земельном участке Управление проводит проверку земельного участка на наличие прав третьих лиц и границ землепользования.

По итогам изучения возможности ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения на заявленном земельном участке Управлением принимается одно из решений:

1) решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

2) решение об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете «Заветы Ильича»,

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

С целью организации проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка Управление (продавец):

1) формирует и ставит на кадастровый учет земельный участок;

2) проводит рыночную оценку стоимости земельного участка;

3) определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды.

4) публикует в газете "Заветы Ильича" и в сети Интернет информацию об объявлении аукциона;

5) проводит аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка по истечении месяца со дня опубликования сообщения.

6) по итогам аукциона в тот же день подписывает итоговый протокол;

7) по итогам аукциона оформляет договор купли-продажи или договор аренды земельного участка.

3.1.2.2. В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения в соответствии с пп.2 п.3.1.2. настоящего регламента заявления не поступили, Управление принимает решение о предоставлении такого земельного участка для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения в аренду заявителю в соответствии с п.3.1.1. В случае поступления заявлений проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с п. 3.1.2.1. настоящего регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Руководитель Управления организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Первомайского района Томской области.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Руководитель Управления несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Первомайского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Первомайского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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, Томской области и органов местного самоуправления Первомайского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Первомайского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу*.*

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, на официальный сайт Первомайского района, а также на личном приеме заявителя руководителем Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или и обратиться на личном приеме к Главе Первомайского района Томской области.

5.8. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Первомайского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель,

находящихся в муниципальной собственности

и государственная собственность на которые

не разграничена для целей, не связанных со строительством»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление имущественных отношений Администрации Первомайского районаОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу предоставить земельный участок

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемый срок использования (в случае если земельный участок предоставляется на праве аренды или безвозмездного срочного пользования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я согласен на обработку персональных данных.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.