АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2016 № 1488

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 39 Устава муниципального образования Киржачский район Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов» (согласно приложению).

2. Постановление администрации Киржачского района от 30.06.2016 № 756 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов» считать утратившим силу, за исключением п.2 настоящего постановления.

3. Информационно - компьютерному отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Киржачского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации М.В.Горин

Приложение к постановлению
администрации Киржачского района
Владимирской области
от _28.12.2016__ № _1488

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением лиц, указанных в подпунктах 6, 10 пункта 2 статьи 39.3 и подпункте 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Лицам, указанным в подпунктах 6, 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без торгов предоставляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по продаже находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них.

Лицам, указанным в подпункте 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без торгов предоставляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района Владимирской области (далее Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области (далее Комитет).

Местонахождение комитета: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

График (режим) работы комитета:

Понедельник: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Вторник: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Среда: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Пятница: 8.00 – 13.00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Телефоны:

- председателя комитета - (49237) 2-31-47;

Служащие комитета - (49237) 2-35-51.

Официальный сайт администрации: www.kirzhach.su.

Адрес электронной почты: kumi@kirzhach.su.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.Информация о муниципальной услуге может быть получена непосредственно в помещении Администрации на информационном стенде, на личном приеме, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт

администрации), путем направления в Администрацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru), а также государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://www.rgu.avo.ru).

1.5.2. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации на информационном стенде, расположенном на первом этаже в здании Администрации;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления в Администрацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг населению Киржачского района» по адресу: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д.8, часы работы:

Понедельник, вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;
Среда – с 08.00 до 20.00;
Пятница – с 08.00 до 16.00;
Суббота – с 09.00 до 12.00;
Перерыв – с 13.00 до 13.45.

Консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, электронной почте.

1.5.3. На информационном стенде, расположенном на 1 этаже в здании Администрации, размещается следующая информация: текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет полную и достоверную информацию по порядку ее предоставления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос переадресовывается должностному лицу, к компетенции которого относится обращение или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются служащими Комитета по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность или в аренду;
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной Услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- Закон Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" ("Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Устав муниципального образования Киржачский район Владимирской области ("Красное знамя", N 56, 05.08.2005);

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных

или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Комитетом в органах (организациях) путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, Комитет в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги дополнительные необходимые и обязательные услуги не требуются.

2.10. Муниципальной услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно, госпошлиной не облагается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Внеочередным правом обслуживания пользуются инвалиды, участники и инвалиды ВОВ.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Максимальный срок регистрации при личном обращении составляет не более 15 минут, при обращении по почте и в электронной форме – 1 день.

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

2.13.1. Прием и выдача документов осуществляется администрацией Киржачского района Владимирской области.

2.13.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1.Показатели доступности.

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;
-наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;
- удобство и доступность получения информации;
- доступность информации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья должностные лица Комитета должны оказывать необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества.

- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;
- достоверность и полнота изложения предоставляемой информации;
- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления

государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;

3) подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области или подается в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг населению Киржачского района».

3.2.2. Документы, отправленные заявителем посредством почтовой связи, поступают в администрацию и регистрируются специалистом по делопроизводству и направляются главе администрации.

3.2.3. При предоставлении заявителем документов при личном обращении, специалист Комитета в день поступления документов передает их специалисту по делопроизводству администрации для регистрации заявления и направления главе администрации.

3.2.4. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом комитета, принимающим заявление, и

приобщается к поданному заявлению.

3.2.5. После рассмотрения главой администрации документы в течение одного рабочего дня передаются председателю Комитета. Срок рассмотрения документов главой администрации и их передача председателю Комитета - один рабочий день с момента регистрации заявления.

3.2.6. Председатель Комитета рассматривает поступившие документы и передает их в течение одного рабочего дня для исполнения специалисту Комитета по земельным вопросам.

3.2.7. Общий срок административной процедуры - 3 дня с момента подачи заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и передача их ответственному исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации».

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов о предоставлении земельного участка ответственному исполнителю.

3.3.1. Специалист Комитета по земельным вопросам в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма администрации о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой администрации.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Общий срок административной процедуры - 12 дней с момента поступления документов исполнителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4. Административная процедура «Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность или аренду».

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.1. Если заявителем представлены документы, указанные в п.2.6.1. настоящего регламента, или после поступления в администрацию таких

документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Комитета рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания председателем комитета и направление заявителю.

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта письма администрации об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой администрации и направление его заявителю. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

3.4.2. Документы, указанные в пунктах 3.3.1, 3.4.1 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня их подписания выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Общий срок административной процедуры - 15 дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы исполнителю.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка или отказ в его заключении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию и (или) Комитет.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Комитета – председателю Комитета;
- председателя Комитета – Главе администрации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги; нормативными правовыми актами Киржачского района;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Киржачского района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Киржачского района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными актами Киржачского района;

ж) отказ Администрации, Комитета, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, их должностных лиц либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, их должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, Администрацией, Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.

настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Администрация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация, Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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..

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией, Комитетом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Киржачского района
Владимирской области
от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН,
для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(далее – заявитель).

_____
Адрес заявителя(ей):

_____
(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области, без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,на основании _____
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

вид права, на котором приобретается земельный участок _____,
(в собственность или в аренду)

Срок _____,
(указывается в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

для _____.
(цель использования земельного участка)

1. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных
нужд.
2. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.
3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение:
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
(Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.)

- в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

“___” _____ 20___ г. М.П.

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЖАЧСКИЙ РАЙОН ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ ТОРГОВ