

75



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.12

с. Анучино

№ 334

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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", постановлением администрации Анучинского муниципального района от 22.08.2011 N 375 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района», Уставом Анучинского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией Анучинского муниципального района администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное

(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» (Приложение).

2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального района опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава
Анучинского муниципального района



В.И. Морозов

12. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами, предоставляющие земельные участки, государственные и земельные отношения администрации Анучинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы: отдела государственных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района:

местонахождение: Приморский край, Анучинский район, Анучино, ул. Лысо, д. 6;

график работы: отдела государственных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района:

ежедневно с 9.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 14.00 часов,

за исключением выходных и праздничных дней.

77

УТВЕРЖДЕН
Постановление администрации
Анучинского муниципального района
от 29.06.12 2012 г № 334

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование,
в собственность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие уполномоченного на предоставление земельных участков администрации Анучинского муниципального района, с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным на предоставление земельных участков отделом имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы: отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района;

местонахождение: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д. 6;

график работы: отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района:

ежедневно с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

за исключением выходных и праздничных дней.

график работы с физическими и юридическими лицами:

понедельник – вторник, пятница с 9.00 до 13.00 часов

1.3.2. Справочные телефоны: 8 42362 91265;

1.3.3. Адрес Интернет – сайта: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>

1.3.4. Адрес электронной почты:

E-mail: anuchino_land@mail.primorye.ru

1.3.5. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений:

на Интернет – сайте: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

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

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 размещается:

на стендах непосредственно в администрации Анучинского муниципального района;

на Интернет - сайте: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района с физическими и юридическими лицами (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;

Постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Постановление о включении в реестр граждан, подавших заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;

Заключение договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;

Заключение договора купли-продажи земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, на котором находятся здание, строение, сооружение, на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

5 календарных дней со дня утверждения протокола о результатах торгов в случае предоставления земельного участка в аренду или собственность на торгах (конкурсах, аукционах);

14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством;

14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

2.5. Состав документов, которые находятся в распоряжении отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района:

Постановления, распоряжения, решения, ранее принятые администрацией Анучинского муниципального района

2.6. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровый план территории;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.07.2002 № 30 ст. 3018);

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; №16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.07.2002 № 30 ст. 3018);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46);

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

Закон Приморского края «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

Закон Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей в приморском крае»;

Устав Анучинского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный на предоставление земельных участков отдел имущественных и земельных отношений администрации

Анучинского муниципального района заявление о приобретении земельного участка по форме согласно приложению.

2.8.2. В заявлении обязательно указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его местонахождение;

наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

цель использования земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок;

срок аренды земельного участка, если земельный участок испрашивается на праве аренды;

обоснование размера предоставляемого земельного участка;

площадь земельного участка;

местоположение земельного участка.

2.8.3. Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.8.4. К заявлению обязательно прилагается:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя (В случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

решение органа управления юридического лица, уполномоченного в установленном порядке распоряжаться имуществом, о приобретении в собственность за плату земельного участка, (в случае, если с заявлением о приобретении в собственность за плату обращается юридическое лицо);

копия документа, подтверждающего право приобретения в собственность за плату земельного участка, на условиях, установленных земельным законодательством;

копия документа, подтверждающего право приобретения в собственность бесплатно земельного участка, на условиях, установленных земельным законодательством.

копия свидетельств о рождении детей,¹

копии паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста²;

документ, подтверждающий проживание граждан (гражданина) и детей по одному месту жительства на территории Приморского края³.

¹ Требуется при обращении о предоставлении земельного участка гражданам имеющих трех и более детей

² Требуется при обращении о предоставлении земельного участка гражданам имеющих трех и более детей

³ Требуется при обращении о предоставлении земельного участка гражданам имеющих трех и более

2.8.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- направление заявления не установленной формы;
- направление заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим.

отсутствие у уполномоченного органа администрации Анучинского муниципального района полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. В перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги входит:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 30 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в общий отдел администрации Анучинского муниципального района и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет – сайт:

<http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.15.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявлений осуществляется общим отделом администрации Анучинского муниципального района.

2.16.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов работников отдела имущественных и земельных отношений, осуществляющих прием.

2.16.3. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.16.4. В помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.16.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в отделе имущественных и земельных отношений;

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы отдела;

номера телефонов работников отдела, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

адрес Интернет-сайта администрации;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Взаимодействие администрации Анучинского муниципального района с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Анучинского муниципального района взаимодействует с ФБУ «Кадастровая палата» по вопросам постановки на кадастровый учет земельных участков и получение кадастрового паспорта земельного участка.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

организация и проведение торгов;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок схема прилагается (приложение № 1)

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет – сайте: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>;

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

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется

на Интернет – сайт: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>

с использованием электронной почты: E-mail: anuchino_land@mail.primorye.ru или единой социальной карты.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет – сайт: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.2.4. Взаимодействие отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Анучинского муниципального района взаимодействует с ФБУ «Кадастровая палата» по вопросам постановки на кадастровый учет земельных участков и получение кадастрового паспорта земельного участка.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам устно или письменно, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет – сайт: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>;

с использованием электронной почты;

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

3.3.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

должностным лицом отдела при обращении заявителя в письменной форме лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет – сайта <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.3. Должностными лицами отдела ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.5.2.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Анучинского муниципального района, на Интернет - сайт <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.4.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.4.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают к сотруднику отдела земельных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района.

3.4.4. В течение 2 рабочих дней сотрудник проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2, в течение 3 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.6. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) *пользование земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение:

1) запросы в:

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество - в течение 3 рабочих дней;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3 рабочих дней;

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3 рабочих дней;

2) подготовка и согласование решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование – в течение 4 рабочих дней;

3) подготовка договора аренды земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

3.4.7. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством:

запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для целей не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней;

прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней с даты публикации информации;

подготовка решения о предоставлении в аренду земельного участка, в случае если в течение 30 календарных дней с даты публикации информации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявления о предоставлении земельного участка не поступили – в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

утверждение органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

подготовка договора аренды земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

При поступлении двух и более заявлений земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

3.4.8. При подаче заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение:

запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

запрос в Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

утверждение органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

подготовка договора купли-продажи земельного участка – в течение 7 рабочих дней.

3.4.9. При подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

запрос в Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

утверждение органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

подготовка проекта распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка – в течение 10 календарных дней

3.4.10. При предоставлении земельного участка в аренду, собственность за плату:

проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, в случае если в отношении земельного участка такие работы не проводились - в течение 120 календарных дней;

оценка права аренды, собственности земельного участка – в течение 30 календарных дней;

публикация информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов – течение 30 календарных дней;

прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, собственность на торгах – в течение 30 дней со дня публикации информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов;

подготовка договора аренды, купли-продажи земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

3.4.11. Должностными лицами администрации Анучинского муниципального района ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.12. Результатом административной процедуры является:

распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;

распоряжение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;

распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;

подготовка договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края;

подготовка договора купли-продажи земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам отдела имущественных и земельных отношений либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет – сайт: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>;

с использованием электронной почты:

E-mail: anuchino_land@mail.primorye.ru

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

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений при обращении заявителя в администрацию Анучинского

муниципального района лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении Интернет – сайта: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. Должностными лицами администрации Анучинского муниципального района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Анучинского муниципального района, на Интернет - сайт <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Анучинского муниципального района или с использованием средств почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.6.3. Должностными лицами администрации Анучинского муниципального района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) сотрудников отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) сотрудника отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края 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, нормативными правовыми актами Приморского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказ должностного лица отдела имущественных и земельных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые администрацией Анучинского муниципального района рассматриваются непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование причина жалобы, должностного лица отдела, 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) отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района, должностного лица отдела, либо муниципального служащего.

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

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:
 не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.4;
 изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.
 в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
 текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется в администрацию Анучинского муниципального района по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д.6.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района, должностного лица отдела 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителя принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков в аренду, в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное
пользование, в собственность»

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка

(Должностному лицу)
Наименование, ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

От _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица)

Контактный телефон (факс) _____.

Иные сведения о заявителе _____
(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный _____, в _____*, для _____.
(вид права) (цель использования земельного участка)

Приложение: .

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(подпись)

(дата)

м.п.

* указывается в случае если в отношении земельного участка проведены кадастровые работы

* В случае, если земельный участок испрашивается на праве собственности необходимо указывать «за плату» или «бесплатно», в случае если земельный участок испрашивается на праве аренды или безвозмездного срочного пользования указывается срок.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков

Блок – схема
Общей структуры последовательности действий при выполнении функции
по предоставлению земельных участков

