

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2012г № 284

с. Сямжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района.

3. Комитету по управлению имуществом администрации района (Романенко С. Н.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В. Н. Семенкова.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района

А. Б. Фролов

от 28.06.2012 г. № 284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА КОТОРЫХ
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Цель и предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Сямженский муниципальный район», на которых расположены здания, строения, сооружения, (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.2. Указание на заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие в безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Сямженский муниципальный район».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сямженского муниципального района (далее – Администрация района), исполняет Комитет по управлению имуществом администрации Сямженского муниципального района (далее – Комитет), а также муниципальные служащие (должностные лица) Комитета.

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- органами местного самоуправления других муниципальных образований Сямженского района (далее - органы местного самоуправления) по вопросам предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

- территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах интернет-сайта и электронной почты, графике работы Администрации района приведены в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию района следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи.

Также информация размещается на информационных стендах Администрации района (образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним, сведения о графике приема граждан, настоящий административный регламент и др.).

2.2.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - специалисты, ответственные за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги), по следующим вопросам:

- о местонахождении Администрации района, режиме работы, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации района, адресе электронной почты Администрации района;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в том числе настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия);

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- об основаниях для возврата принятого пакета документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;

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

- о перечне должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются: доступность, достоверность, полнота, четкость, лаконичность в изложении материала.

2.2.5. В рамках административного регламента информирование заявителей проводится в форме консультирования или публичного информирования. При этом при предоставлении информации должностные лица обязаны:

- не допускать искажения положений нормативных и иных правовых актов;

- не предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством, или сведения конфиденциального характера.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в пределах своих полномочий подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, непосредственно осуществляющего муниципальную услугу посредством телефонной связи.

2.2.7. При устном обращении заявителей прием осуществляет Председатель Комитета, а также специалисты Комитета.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Прием и информирование заявителей должны осуществляться корректно, не унижая их чести и достоинства.

2.2.8. Настоящий административный регламент и распоряжение о его утверждении опубликованы на официальном сайте Администрации района и размещены на информационном стенде в Администрации района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
- отказ в предоставлении земельного участка в силу оснований, установленных действующим законодательством;
- возврат принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Возврат принятого пакета документов осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления с указанием причин (при наличии установленных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента оснований для возврата принятого пакета документов). После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию района с заявлением.

2.4.2. В месячный срок со дня поступления заявления Администрация района принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное бессрочное пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и в течение 7 дней со дня принятия данного решения направляет его копию заявителю.

2.4.3. В случае если испрашиваемый земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка, после утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, Администрация района принимает решение о предоставлении такого земельного участка и направляет копию решения заявителю.

2.4.4. В месячный срок с даты принятия указанного решения Администрация района осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка, направляет соответствующий договор заявителю с предложением о его заключении.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Приказом Минэкономразвития РФ от 13 сентября 2011 года № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
- Законом области от 13 декабря 2008 года № 1927-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти области в сфере использования и охраны земель";
- Законом области от 30 апреля 2002 года № 778-ОЗ "О цене земельных участков";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для приобретения прав на земельный участок заявитель обращается непосредственно с заявлением о предоставлении земельного участка, занятого зданием, строением, сооружением, в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное срочное пользование (примерная форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Совместное обращение с заявлением о предоставлении земельного участка необходимо в случаях:

- если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности;
- если в здании, находящемся на неделимом земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения.

2.6.2. Заявление на приобретение прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, с прилагаемыми документами представляется в одном экземпляре.

2.6.3. К заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. Копии представленных документов должны быть надлежащим образом заверены (нотариально заверены либо засвидетельствованы подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия учреждения и организации,

выдавших копию, в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х) либо представлены с предъявлением оригиналов документов.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с приложением их нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.6.6. Одновременно с заявлением о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка, занятого зданием, строением, сооружением, правообладатель этого земельного участка, ранее предоставленного ему на праве постоянного (бессрочного) пользования либо на праве пожизненного наследуемого владения, обращается в Администрацию район с заявлением об отказе от этого права.

Заявление о расторжении предоставляется в Администрацию района в случае, если испрашиваемый земельный участок ранее был предоставлен заявителю на праве аренды, одновременно с заявлением о приобретении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в собственность, заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о расторжении договора аренды указанного земельного участка.

2.6.7. В случае если испрашиваемый земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, одновременно с заявлением о приобретении прав на земельный участок заявитель обращается в Администрацию района с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, занятого зданием, строением, сооружением. Примерная форма заявления установлена приложением 3 к настоящему административному регламенту.

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

Правовые основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявление, поданное с нарушением требований, возвращается Комитетом заявителю с указанием причин. К указанным требованиям относятся:

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке;
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
- установленный пунктом 2.6 настоящего административного регламента исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. В предоставлении земельного участка может быть отказано в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а именно:

- резервирование земельного участка для государственных и муниципальных нужд;
- ограничение в обороте земельного участка;
- обременение земельного участка правами третьих лиц.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

Для заявителя максимальное время ожидания в очереди на подачу заявления не должно превышать 30 минут. Максимальное время на получение (выдачу) документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

Время приема одного заявления составляет от 15 до 30 минут в зависимости от количества представленных документов и числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

2.12. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.2. Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей. На входе размещается табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- полное наименование Администрации района и структурного подразделения Администрации района, осуществляющего прием и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации района по приему и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В помещении должны быть предусмотрены:

- места для информирования заявителей;
- места для заполнения необходимых документов;
- места ожидания;
- места для приема заявителей.

2.12.3. Места для информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в части помещения Администрации района, отделенной перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за консультирование и прием документов, с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для ведущего прием специалиста.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- функционального назначения окна (консультация, прием или выдача документов);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- времени приема заявителей с указанием времени технологических перерывов.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в окнах (кабинетах).

Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).
Окна (кабинеты) не могут закрываться на технологический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. Помещение оборудуется:

- противопожарной системой;

2.12.8. Вход в здание, в котором ведется прием заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.9. На автомобильной стоянке у здания Администрации района предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Администрацию района, в части предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации района, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Администрации района для предоставления муниципальной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации района стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы Администрации района;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Выполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета в дни и часы приема, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные заявителем копии документов не заверены надлежащим образом, специалист, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в двух экземплярах.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю один экземпляр расписки, а второй передает с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения.

Передача документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление результатов рассмотрения заявления (выдача документов)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Председателю Комитета от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Председатель Комитета не позднее дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, назначает специалиста, ответственного за прием документов, передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 6 дней готовит проект письма о возврате принятого пакета документов с указанием причин возврата и передает его на согласование.

Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается в следующем порядке:

- Главой района - в срок до 1 дня с момента получения проекта от ответственного исполнителя;
- Председателем комитета - в срок до 1 дня с момента получения проекта от специалиста комитета;

Специалист приемной Администрации района в день получения подписанного Главой района письма регистрирует его в исходящей корреспонденции и в течение 2 дней с момента регистрации письма направляет письмо заявителю с комплектом документов, которые были приняты Администрацией района, посредством почтового отправления с уведомлением.

3.3.4. При отсутствии оснований для возврата заявления и принятого пакета документов ответственный исполнитель при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, предусмотренных действующим законодательством, в течение 20 дней готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка (далее - распоряжение об отказе).

3.3.5. При отсутствии оснований для возврата заявления с приложенными к нему документами заявителю, оснований, препятствующих предоставлению земельного участка, ответственный исполнитель в течение 20 дней готовит проект распоряжения Администрации района о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, (далее - распоряжение о предоставлении) в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

3.3.6. В случае принятия распоряжения Администрацией района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в безвозмездное срочное пользование ответственный исполнитель в течение 14 дней готовит проект договора купли-продажи или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3.7. В случае принятия распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду ответственный исполнитель не позднее следующего за днем принятия распоряжения в течение 14 дней готовит проект договора аренды земельного участка. Проект договора аренды земельного участка согласовывается и подписывается.

Направление проектов договоров аренды земельных участков осуществляется специалистом, ответственным за выдачу документов.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;
- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду, безвозмездное срочное пользование, подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление соответствующего договора заявителю;
- письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами (в случае наличия оснований для возврата принятого пакета документов);
- распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении земельного участка, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета.

4.2. По результатам проведенных проверок и в случае выявления нарушения прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц осуществляется привлечение к ответственности муниципальных служащих Комитета, допустивших нарушения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Первый заместитель главы администрации района осуществляет периодический контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации района, в том числе по заявлению заинтересованного лица.

4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, а также решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) муниципальными служащими Администрации района в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке Главе района.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ИНТЕРНЕТ-САЙТА, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ**

Администрация Сямженского муниципального района Вологодской области
располагается по адресу:
с.Сямжа, ул. Румянцева, 20,
график работы: понедельник – четверг с 8 до 16 часов 15 минут,
пятница с 8 до 16 часов 00 минут
в предпраздничные дни - с 8 до 15 часов,
перерыв - с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье

Почтовый адрес Администрации Сямженского муниципального района
Вологодской области:
ул. Румянцева, д. 20, с.Сямжа, Сямженский район, Вологодская область,
Российская Федерация, 162220

Приемная Администрации Сямженского муниципального района
Вологодской области располагается по адресу:
с. Сямжа, ул. Румянцева, 20, кабинет 23,
график работы: с 8 до 16 часов,
в предпраздничные дни - с 8 до 15 часов,
перерыв - с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.
Контактные телефоны: (81752) 2-16-19;
факс: (81752) 2-16-19

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации:

syamzha-ar@yandex.ru

Официальный сайт Администрации: **www.syamzha-ar.vologda.ru**

Официальный сайт Правительства области:

www.vologda-oblast.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных
услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru

Комитет по управлению имуществом администрации Сямженского муниципального района
Вологодской области
располагается по адресу:
с. Сямжа, ул. Румянцева, 20,
время приема документов:
с понедельника по пятницу - с 8 до 12 часов и с 13 до 16 часов,
в предпраздничные дни - с 8 до 12 часов и с 13 до 15 часов,
перерыв - с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования
«Сямженский муниципальный район»,
на которых расположены здания, строения,
сооружения

Примерная форма

В Администрацию Сямженского района
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка,
занятого зданием, строением, сооружением,
в собственность (общую долевую собственность),
в аренду (аренду со множественностью
лиц на стороне арендатора), постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
срочное пользование

Сведения о заявителе (заявителях) (для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации; для граждан - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон):

- 1) _____
_____ ;
- 2) _____
_____ ;
- 3) _____
_____ ;
- 4) _____
_____ ;
- 5) _____
_____ .

Прошу (просим) предоставить _____

(в собственность, общую долевую собственность, аренду, аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)
земельный участок, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости (далее - земельный участок) в долях (с распределением арендной платы) (ненужное зачеркнуть) <*>:

№ п/п	Заявитель	Размер доли в праве собственности на земельный участок (пропорционально доле в праве собственности)	Размер доли в арендной плате (пропорционально доле в праве собственности или площади занимаемых помещений)

<*> Заполняется в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер _____

1.2. Площадь _____ кв. м

1.3. Местоположение _____

1.4. Разрешенное использование земельного участка _____

1.5. Ограничения использования и обременения земельного участка _____

1.6. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.7. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов _____

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, его местоположение	Правообладатель, реквизиты правоподтверждающего документа	Вид права (собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление)	Распределение долей в праве собственности или площадь занимаемых помещений <*> (нужное подчеркнуть)

<*> Данная графа заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости или в случае, если в здании, находящемся на неделимом земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения.

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

М.П.

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество)
гражданство _____ год, месяц, дата рождения _____
(представителем не заполняется)
паспорт _____ серия _____ N _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " __ " _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или
преимущественного проживания)

семейное положение _____ контактный телефон _____
(представителем не заполняется)

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____ _____ фамилия, имя, отчество " __ " _____ 20__ года, N в реестре _____
по иным основаниям _____
от имени _____ (полностью фамилия, имя, отчество) гражданство _____ год, месяц, дата рождения _____ паспорт _____ серия _____ N _____ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан " __ " _____ 20__ г. _____ (когда и кем выдан)
проживающего(ей) по адресу: _____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
семейное положение _____ контактный телефон _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Сямженского муниципального района Вологодской области, с.Сямжа, ул. Румянцева, 20, (далее - Администрация района) на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления Администрацией всех действий, связанных с рассмотрением заявления

_____ ,
цель обращения, кадастровый номер и местоположение земельного участка

_____ ,
в том числе на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Вологодской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области, иным организациям и учреждениям.

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования
«Сямженский муниципальный район»,
на которых расположены здания, строения,
сооружения

Примерная форма

В Администрацию Сямженского муниципального
района Вологодской области
от _____

(в заявлении от имени гражданина
указываются его Ф.И.О., паспортные данные,
регистрация по месту проживания, адрес для
отправки корреспонденции, контактный
телефон; в заявлении от имени юридического
лица указываются его полное наименование в
соответствии с учредительными документами,
юридический и почтовый адреса, контактный
телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории, занятого
зданием, строением, сооружением

В целях приобретения в _____
(вид права)

прошу обеспечить утверждение схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории,
расположенного под объектом недвижимости

_____,
(наименование здания, строения, сооружения)
находящимся по адресу: _____

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

"__" _____ 20__ г. М.П.

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество)
гражданство _____ год, месяц, дата рождения _____
(представителем не заполняется)
паспорт _____ серия _____ N _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " __ " _____ 20__ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или
преимущественного проживания)

семейное положение _____ контактный телефон _____
(представителем не заполняется)

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____ _____ фамилия, имя, отчество " __ " _____ 20__ года, N в реестре _____
по иным основаниям _____
от имени _____ (полностью фамилия, имя, отчество) гражданство _____ год, месяц, дата рождения _____ паспорт _____ серия _____ N _____ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан " __ " _____ 20__ г. _____, (когда и кем выдан)
проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) _____
семейное положение _____ контактный телефон _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Сямженского муниципального района, с.Сямжа, ул. Румянцева, 20 (далее - Администрация района) на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления Администрацией района всех действий, связанных с рассмотрением заявления

цель обращения, кадастровый номер и местоположение земельного участка _____,
в том числе на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Вологодской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области, иным организациям и учреждениям.

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯМЖЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН», НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ





