

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.07.2012

№ 1525

г. Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Темрюкский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Темрюкский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Темрюкский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 20 октября 2010 года № 2070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, согласованию и изданию постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

2) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 20 октября 2010 года № 2071 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и заключению договоров аренды земельных участков для целей, не

связанных со строительством».

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Тамань».

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район (Манакова) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

5. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Темрюкский район» оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Темрюкский район



А.Б.Музыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 11.07.2012 № 1525

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Темрюкский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Темрюкский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Темрюкский район» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами управления, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на предоставление земельных участков для строительства зданий, строений, сооружений, являющихся объектами капитального строительства, а также на предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков для пользования участками недр, и земельных участков, для которых специальными федеральными законами установлена иная процедура оформления прав на них.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, улица Ленина, 65.

График работы администрации:

Понедельник – Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00).

Пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00).

Телефон общего отдела управления делами, осуществляющего прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации (86148)5-23-08, факс (86148)6-04-06.

Телефон управления имущественных и земельных отношений администрации (86148)6-02-39, факс (86148)6-02-39.

Адрес официального сайта муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.temryuk.ru, адрес электронной почты – temruk@mo.krasnodar.ru.

Электронный адрес на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу и федеральных органов власти, государственных органов исполнительной власти, территориальных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина, 65, кабинеты: 12/2, 12/3, 12/4	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и пред-праздничные дни с 8-00 до 16-00	(86148) 5-28-93, 5-34-82, 5-44-74, 6-02-39	e-mail: temruk@mo.krasnodar.ru www.temryuk.ru ,

1	2	3	4	5	6
	(далее – Управление)		перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье		
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	г. Темрюк, ул. Герцена, 46	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-25	e-mail: mfctemryuk@rambler.ru www.mfc.temryuk.ru
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 4-43-51	www.kadastr-23.ru
4	Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье.	(86148) 4-44-04	www.rosreestr.ru
5	Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "б"	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вт., чт., с 8-00 до 19-00, пят. с 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3	(86148) 4-43-70	Email: i235200@r23.nalog.ru

1	2	3	4	5	6
			суббота месяца с 10-00 до 15-00		
6	Общий отдел управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина, 65, кабинет: 28	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-28-93, 5-34-82, 5-44-74, 6-02-39	e-mail: temruk@mo.krasnodar.ru www.temryuk.ru
7	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина, 14	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 5-35-44	e-mail: temruk@mo.krasnodar.ru www.temryuk.ru
8	Администрация Ахтанизовского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 68-1-95, 68-1-86	e-mail: akh4099@yandex.ru www.admakhtanizovskaya.ru
9	Администрация Сенного сельского поселения	Темрюкский район, пос. Сенной ул. Мира, 36	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни:	(86148) 3-87-56, 3-88-90	e-mail: nawil@yandex.ru www.admsennaya.ru

1	2	3	4	5	6
10	Администрация Курчанского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Курчанская, ул. Красная, 120.	суббота, воскресенье. понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 95-4-32, 95-1-50	e-mail: kurchan-kaadm@mail.ru www.admkurchanskaya.ru
11	Администрация Краснострельского сельского поселения	Темрюкский район, пос. Стрелка, ул. Ленина, 8 «б».	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 92-5-84, 92-5-68	e-mail: krasnostrel_adm@inbox.ru www.admkrasnostrelskaya.ru
12	Администрация Запорожского сельского поселения	Темрюкский район ст-ца. Запорожская ул. Ленина, 22	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 77-3-49, 77-3-46	e-mail: zaporozh_adm@mail.ru www.adm-zaporozhskaya.ru
13	Администрация Фонталовского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца. Фонталовская, ул. Ленина, 27	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 76-1-66, 76-1-80	e-mail: adm-fontalovskaya@yandex.ru www.adm-fontalovskaya.ru

1	2	3	4	5	6
14	Администрация Голубицкого сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Голубицкая, ул. Советская, 116	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 63-9-00, 63-6-41	e-mail: go-ladm@yandex.ru www.adm-golubickaya.ru
15	Администрация Старотитаровского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Старотитаровская, переулок Красноармейский, д. 9.	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 90-5-33, 90-1-67	e-mail: tit-so@mail.ru www.adm-starotitarovskaya.ru
16	Администрация Таманского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106.	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 31-4-06, 31-2-16	e-mail: adm-taman@yandex.ru www.adm-taman.ru
17	Администрация Вышестеблиевского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Вышестеблиевская, ул.Ленина, 94.	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 35-3-34, 35-9-18	e-mail: adm_histebl@mail.ru www.admvyshesteblievskaya.ru

1	2	3	4	5	6
18	Администрация Новотаманского сельского поселения	Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 36-8-35, 36-8-37	e-mail: nov6316@yandex.ru www.novotaman.ru
19	Администрация Темрюкского городского поселения	г. Темрюк, ул. Ленина, 48	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 4-17-57	e-mail: gorodtemryuk@gmail.com www.admtemryuk.ru
20	ГУП КК «Редакция газеты «Тамань»	г. Темрюк, ул. Советская, 10 «а»	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-23-63	e-mail: tamannews@rambler.ru www.tamannews.ru
21	Специализированные землеустроительные организации	Информация находится непосредственно на стенде МФЦ, структурного подразделения оказывающего муниципальную услугу			

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты администрации, работники администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист администрации, работник администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется специалистами администрации, работниками администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность. Прием посетителей управлением имущественных и земельных отношений осуществляется по следующему графику: вторник, четверг с 8.00 до 12.00.

Прием посетителей в помещениях МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.5. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, на информационных стендах администрации, а также в информационном киоске (инфомате), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Средством массовой информации, в котором размещается информация о муниципальной услуге, является газета «Тамань».

Информационные стенды администрации оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

Информационный киоск (инфомат) размещается по месту нахождения администрации и МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования Темрюкский район».

2.1.1. Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются:

посредством проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

без проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией муниципального образования Темрюкский район, непосредственно управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – управление).

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, другие органы и учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования Темрюкский район.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или общим отделом управления делами администрации муниципального образования Темрюкского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

иными структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

городским и сельскими поселениями Темрюкского района;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

управлением Росреестра по Краснодарскому краю;

управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством;

отказ в предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством.

2.4.1. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

постановление администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении земельного участка или протокола торгов (конкурсов, аукционов);

договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством (с указанием оснований такого отказа).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о возможности предоставления земельного участка принимается в течение тридцати дней со дня поступления заявления, в том

числе в электронной форме, в управление.

Предоставление земельных участков посредством проведения торгов для целей, не связанных со строительством, осуществляется в течение 60 дней.

Предоставление земельных участков без проведения торгов для целей, не связанных со строительством, после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется в течение 21 календарного дня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в редакции Законов Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ) // Российская газета. 2009. № 7;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ // Российская газета. 2001. № 211-212;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 5. ст. 410;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета. 2003. № 202;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. 2006. № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // Парламентская газета. 2006. № 126-127;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // Российская газета. 2007. № 165;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Парламентская газета. 2009. № 8;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета. 2010. № 168;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» // Кубанские новости. 2002. № 240;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» // Российская газета. 2002. № 221;

Решением LXXXIII Совета муниципального образования Темрюкский район IV созыва от 24 апреля 2009 года № 1115 «Об утверждении положения «О порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Темрюкский район»;

Постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 марта 2011 года № 416 (в редакции постановлений администрации муниципального образования Темрюкский район от 19 июля 2011 года № 1482, от 25 октября 2011 года № 2159, от 27 января 2012 года № 96) «Об утверждении Положения о Комиссии по проведению торгов (аукционов) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности или права на заключение договора аренды земельных участков муниципального образования Темрюкский район»;

настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту (подлинник);

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю, срок использования, кадастровый номер – в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

ставит личную подпись и дату.

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник и копия);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (подлинник и копия);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник и копия);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (подлинник и копия);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, (подлинник и копия);

кадастровый паспорт земельного участка (подлинник и копия);

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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

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, если данные обстоятельства не следуют из вышеуказанных документов и документов, указанных в пунктах 2.7.2., 2.7.3. административного регламента;

2.7.1. Для получения муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем представляются следующие документы:

заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в письменной форме или форме электронного документа, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

документ, подтверждающий внесение задатка;

нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (для юридических лиц, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в управлении, а также на официальных сайтах и на Портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в управление:

в письменном виде по почте;

электронной почтой (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

2.7.2. Документами, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить являются:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

кадастровый паспорт земельного участка;

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) управлением от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, управлением подготавливаются запросы в уполномоченные органы, учреждения, организации.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных, для предоставления которых необходимо обратиться в органы, участвующие в предоставлении услуги:

№	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах) выдаваемом органом, участвующим в предоставлении услуги
1	2	3	4
1	Специализированные	Проведение	Схема расположения

	землеустроительные организации	кадастровых работ в отношении земельного участка	земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории
--	--------------------------------	--	--

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение ненадлежащего лица.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента, или представление недостоверных сведений;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

земельный участок находится в составе земель, ограниченных или изъятых из оборота;

земельный участок не относится к муниципальной собственности;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

земельный участок находится в составе земель, зарезервированных для государственных нужд, в случае, если указанный в заявлении срок использования земельного участка превышает срок резервирования земельного участка для государственных нужд;

наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка на испрашиваемом праве.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах):

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в торгах (конкурсах, аукционах);

подача заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) подана лицом, не уполномоченным заявителем (претендентом) на осуществление таких действий;

поступление заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) после истечения срока ее приема.

2.11. Платность предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы

системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту муниципального образования Темрюкский район, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, специалистов администрации, работников администрации предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.14.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство написания гражданами обращений;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте,

адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических и юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администраций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Темрюкский район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
- б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;
- в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением имущественных и земельных отношений; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка;
- предоставление земельного участка без проведения торгов;
- предоставление земельного участка посредством проведения торгов;
- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в общий отдел управления делами администрации или в МФЦ, либо получение специалистом общего отдела управления делами администрации заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в управление.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.3. Специалист общего отдела управления делами или специалист МФЦ, уполномоченные на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделе 2.7. раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в управление.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

При приеме документов на предоставление двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.2.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
полнота поданного комплекта документов;
достоверность поданных документов.

3.2.6. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;
отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в управлении.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления в управление.

Начальник управления визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику отдела земельных отношений управления, в работу.

3.3.2. Сотрудник отдела земельных отношений управления, ответственный за рассмотрение, обеспечивает сбор информации о таком земельном участке:

рассматривает поступившее заявление на соответствие подразделу 2.7, настоящего административного регламента;

осуществляет проверку испрашиваемого земельного участка на предмет того, что земельный участок свободен от застройки, не обременен правами третьих лиц;

запрашивает информацию в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район о возможности (необходимости) формирования и условиях предоставления земельных участков.

3.3.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения специалистом в течение 3 дней в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое:

согласовывается начальником управления – 2 дня;

подписание письма об отказе главой муниципального образования Темрюкский район либо первым заместителем (заместителем) главы муниципального образования Темрюкский район – 3 дня.

Подписанное письмо регистрируется в общем отделе управления делами и направляется заявителю либо передается в МФЦ для вручения заявителю (в случае подачи заявления в МФЦ). Также заявитель вправе получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней со дня поступления начальнику управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является:

передача запросов в соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район с уведомлением заявителя;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4. Подготовка документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка является поступление в управление заключения о возможности формирования земельного участка для испрашиваемых заявителем целей.

3.4.2. Сотрудник отдела земельных отношений управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления заключения регистрирует его и передает сотруднику отдела земельных отношений управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.3. Сотрудник отдела земельных отношений управления, ответственный за рассмотрение документов, в десятидневный срок рассматривает представленные документы.

При положительном заключении о возможности формирования земельного участка для испрашиваемых заявителем целей сотрудником отдела земельных отношений, ответственным за рассмотрение документов, обеспечивается публикация информационного сообщения о формировании земельного участка для целей, не связанных со строительством, в средствах массовой информации.

При отрицательном заключении о возможности формирования земельного участка для испрашиваемых заявителем целей сотрудником отдела земельных отношений управления, ответственным за рассмотрение документов, готовится мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, в порядке, установленном пунктом 3.3.5. данного раздела.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня поступления в управление заключения о возможности формирования земельного участка для испрашиваемых заявителем целей.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка является:

публикация информационного сообщения о формировании земельного участка для целей, не связанных со строительством, в средствах массовой информации;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Сотрудник отдела земельных отношений управления в месячный срок со дня поступления заявления обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Заявитель за свой счет по договору с лицензированной организацией обеспечивает выполнение комплекса кадастровых работ, в том числе изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории и направляет ее вместе с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования Темрюкский район для утверждения. После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

При принятии решения о невозможности предоставления земельного участка сотрудником отдела земельных отношений управления, ответственным за рассмотрение документов готовится мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, в порядке предусмотренном пунктом 3.3.5. настоящего раздела.

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории:

 постановление администрации муниципального образования Темрюкский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

 направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление земельного участка без проведения торгов.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению земельного участка без проведения торгов является истечение месячного срока со дня опубликования информационного сообщения и поступление только одного заявления о предоставлении земельного участка, либо признание торгов несостоявшимися (либо в иных случаях, предусмотренных законодательством).

Сотрудник отдела земельных отношений управления, ответственный за рассмотрение документов, по истечении месячного срока со дня опубликования информационного сообщения в случае, если в управление поступило только одно заявление о предоставлении земельного участка, доводит данную информацию до начальника управления, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством принимается управлением в течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Сотрудником отдела земельных отношений управления подготавливается проект постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством.

3.6.2. Согласование проекта постановления осуществляется:

 начальником отдела земельных отношений – 1 день;

 начальником управления – 1 день;

 юридическим отделом – 2 дня;

 начальником управления делами администрации – 1 день;

 первым заместителем главы муниципального образования Темрюкский район – 1 день;

 главой муниципального образования Темрюкский район – 1 день;

 регистрация постановления (общим отделом управления делами администрации) и передача в управление – 1 день.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению земельного участка без проведения торгов является постановление администрации муниципального образования Темрюкский район о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством.

3.6.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 (четырнадцать) дней.

3.7. Предоставление земельного участка на торгах.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению земельного участка на торгах является поступление до истечения месяца со дня опубликования информационного сообщения в управление двух и более заявлений о предоставлении земельного участка.

3.7.2. В случае поступления до истечения месячного срока со дня опубликования информационного сообщения двух и более заявлений о предоставлении земельного участка управление обеспечивает реализацию данного земельного участка путем проведения торгов в форме конкурса (при необходимости выполнить определенные условия) или аукциона в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 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».

В качестве организатора торгов может выступать управление или действующая на основании договора с ним специализированная организация, уполномоченная на осуществление функций по организации и проведению торгов от имени управления.

3.7.3. В случае если по истечении срока окончания приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов, поступила одна заявка, управление в установленном порядке принимает решение о признании торгов несостоявшимися, и испрашиваемый земельный участок предоставляется единственному участнику торгов на основании решения управления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Решение управления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, направляется единственному участнику торгов в трехдневный срок со дня его принятия и является основанием для заключения с ним договора земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению земельного участка на торгах является направление заявителю уведомления о принятии решения управлением, о предоставлении земельного участка.

3.8. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по заключению договора аренды или купли-продажи земельного участка является решение о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством в собственность или аренду.

3.8.2. Сотрудник отдела земельных отношений управления готовит договор купли-продажи или аренды о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством и передает его на согласование.

3.8.3. Срок согласования договора купли-продажи или аренды о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством:

начальником управления – 1 день;

юридическим отделом – 1 день.

Срок подписания договора купли-продажи или аренды о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством уполномоченным лицом администрации – 2 дня.

Подписанный договор купли-продажи или аренды о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством передаётся сотруднику отдела земельных отношений управления в течение 1 дня для согласования с заявителем.

Заявитель уведомляется в письменной форме или посредством телефонной связи о необходимости подписания договора.

После подписания договора купли-продажи или аренды о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством:

договор купли-продажи или аренды земельного участка регистрируется в журнале договоров – 1 день и передаётся заявителю либо в течение 1 дня в МФЦ.

3.8.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством в собственность или в аренду испрашиваемого земельного участка.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.9. Выдача заявителю договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.9.2. Специалист отдела земельных отношений управления, ответственный за делопроизводство вручает заявителю (после установления его личности) договор аренды или купли-продажи земельного участка.

Результат вручения фиксируется в журнале регистрации договоров.

3.9.3. При подаче заявления через МФЦ специалист отдела земельных отношений управления, ответственный за делопроизводство, передает договор аренды или купли-продажи земельного участка в МФЦ, для вручения заявителю.

3.9.4. При выдаче документов работник МФЦ:
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;
знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

3.9.5. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.9.6. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении договора аренды и купли-продажи земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, – начальниками соответствующих отделов;

в отношении начальника отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений – начальником управления имущественных и земельных отношений;

в отношении начальника управления имущественных и земельных отношений – первым заместителем главы муниципального образования;

в отношении начальника юридического отдела и начальника общего отдела управления делами – заместителем главы муниципального образования;

в отношении первого заместителя главы муниципального образования – главой муниципального образования.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, работников

администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые первым заместителем (заместителями) главы муниципального образования Темрюкский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Темрюкский район.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Темрюкский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Начальник управления имущественных
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для целей, не
связанных со строительством,
на территории муниципального
образования Темрюкский
район»

Главе муниципального образования
Темрюкский район

Данные гражданина: _____
(ФИО, дата рождения)

Паспорт серия _____, номер
_____, _____,
(кем, когда выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации – для
граждан, зарегистрированных в качестве ИП)

Адрес
проживания _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со
строительством
(заявитель – физическое лицо, ИП)

Прошу предоставить на _____ земельный
(указывается право собственности, аренды)
участок для _____ площадью _____ кв.м.,
(указывается цель использования участка)

кадастровый номер _____ (далее - Земельный участок),
(в случае постановки на государственный кадастровый учет)

сроком на _____.

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:

1.4. Обоснование размеров Земельного участка, необходимого для реализации целей, не связанных со строительством:

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Приложение: _____

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, для целей не связанных со
строительством, на территории
муниципального образования
Темрюкский район»

Главе _____ муниципального
образования Темрюкский район
Данные юридического лица:
_____,
юридический _____ адрес:
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со
строительством
(заявитель – юридическое лицо)

(полное наименование юридического лица)

банковские реквизиты:

ИНН _____

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

в лице _____
(ФИО, должность)

действующего на основании _____
(доверенности, устава)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

контактный телефон _____

адрес заявителя _____
(адрес юридического лица)

просит предоставить земельный на _____ земельный
(указывается право собственности, аренды)
участок, для _____ площадью _____ кв.м.,
(указывается цель использования участка)

кадастровый номер _____ (далее - Земельный участок),
(в случае постановки на государственный кадастровый учет)

сроком на _____

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка: _____

1.4. Обоснование размеров Земельного участка, необходимого для реализации целей, не связанных со строительством: _____

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Приложение: _____

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

(Ф.И.О. представителя)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления имущественных и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
для целей не связанных со
строительством, на территории
муниципального образования
Темрюкский район»

Главе муниципального образования
Темрюкский район

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

**на участие в торгах на право заключения
договора купли-продажи или аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности**

Ознакомившись с извещением о проведении торгов прошу принять документы для участия в _____ на право заключения договора
(указывается вид торгов)

_____ земельного участка, находящегося в муниципальной
(купи-продажи или аренды)
собственности, расположенного по адресу: _____,
площадью _____ квадратных метра, с кадастровым номером
_____ (далее – Участок).

Подавая настоящую заявку на участие в _____, обязуюсь
(указывается вид торгов)
соблюдать условия проведения _____, содержащиеся в
(указывается вид торгов)

информационном сообщении и действующем законодательстве.

В случае признания победителем аукциона обязуюсь в течение семи дней с даты подведения итогов аукциона заключить договор _____ в соответствии с примерной формой к извещению о проведении торгов.

Реквизиты заявителя¹:

Местонахождение (адрес): _____.

Адрес электронной почты: _____.

Телефоны, факс: _____.

Банковские реквизиты: ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____.

¹ Заявителем должна быть сделана отметка, какой адрес может быть использован для направления заявителю письменной корреспонденции.

р/с _____ в _____

БИК _____ ОКПО _____

Руководитель: _____

(должность, Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного заявителем – юридическим лицом на подписание и подачу от имени заявителя – юридического лица заявки на участие в аукционе, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – индивидуального предпринимателя).

« _____ » _____ 20__ г.

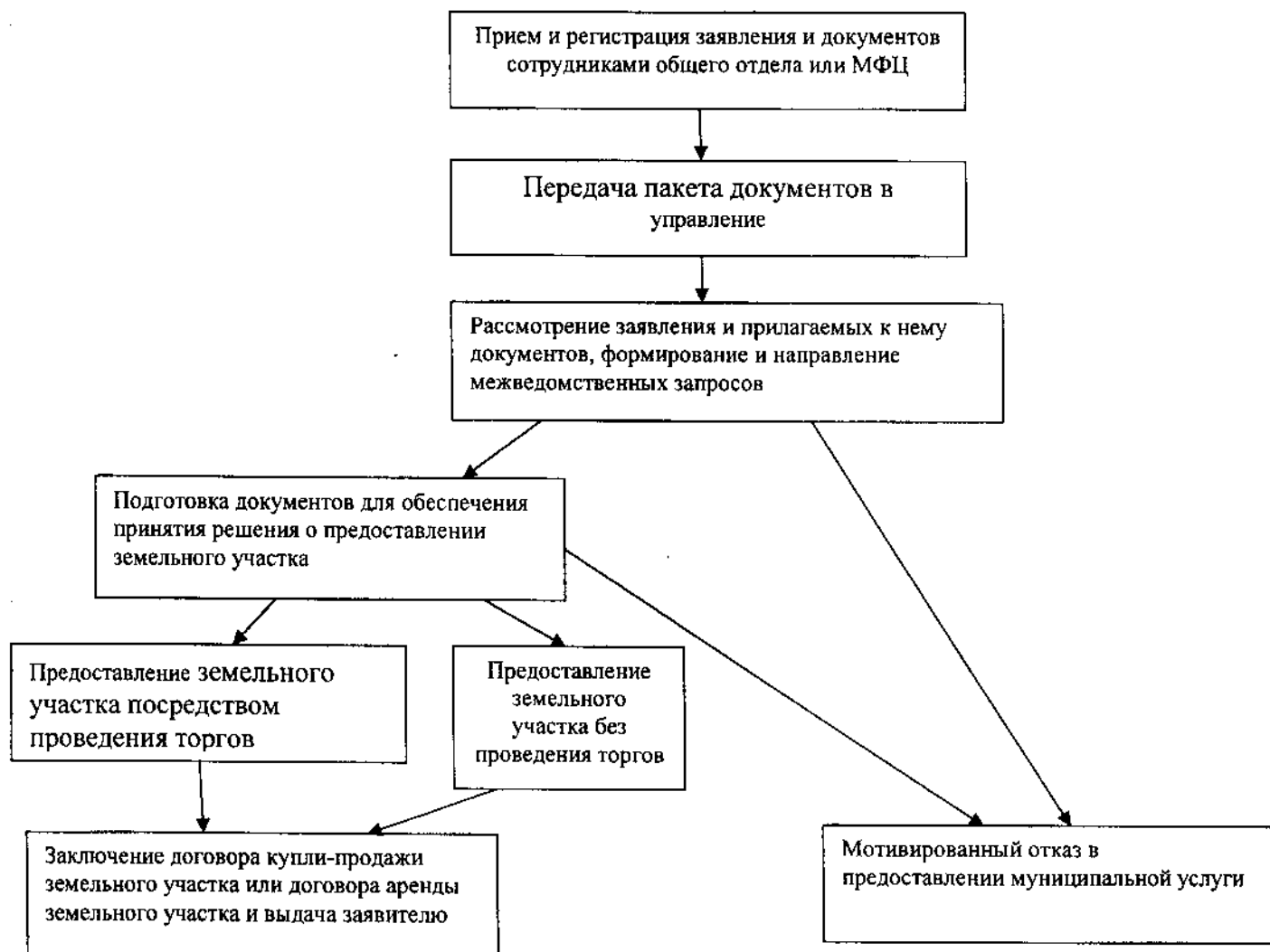
М.П.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
земельных участков, для целей не
связанных со строительством, на
территории муниципального
образования Темрюкский район»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, для целей не связанных со
строительством, на территории муниципального образования Темрюкский
район"**



Начальник управления имущественных
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова