

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность путем выкупа»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность путем выкупа» (далее - Регламент).

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

Отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области осуществляет:

- прием от заинтересованных лиц заявлений и иных документов, необходимых для предоставления в собственность за плату земельных участков, расположенных на территории Константиновского района;
- рассмотрения поступивших документов, их согласования и принятия решений о предоставлении в собственность за плату земельных участков, либо отказе в таком предоставлении;
- а также заключения договоров купли-продажи земельных участков при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.

Действие настоящего Регламента не распространяется на процедуру оформления права собственности граждан на земельные участки в части действия норм законодательства, устанавливающего оформление права на земельные участки в упрощенном порядке.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление в собственность за плату земельных участков осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
7. Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
8. Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
9. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
10. Приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
11. Уставом администрации Константиновского района;
12. Иные нормативные правовые акты.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом по предоставлению муниципальной услуги является заключение договора купли продажи земельного участка, расположенного в границах Константиновского района Амурской области.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к документам, предоставляемым заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы отдела по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом. Заявитель (представитель заявителя) имеет право в любое время с момента сдачи документов в отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов. При письменном запросе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием электронной почты, соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области до 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменной форме лично (через представителя).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области, руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок до 30 дней со дня поступления обращения.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области через средства массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и размещения материалов на информационных стендах.

Информирование путем публикации информационных материалов осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения или управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения

заявителей.

Ответственные лица за предоставление муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков:

- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области;

- специалист по земле.

Ответственные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия по предоставлению в собственность за плату земельных участков.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.1. Кабинет для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания администрации Константиновского района амурской области.

Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в отделе по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области - вывеска, содержащая следующую информацию: наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

3.2. Организация приема заявителей.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в отделе по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

3.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки прохождения всех процедур по предоставлению муниципальной услуги (в том числе ожидание в очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документа, продолжительности приема у должностного лица):

- решение о предоставлении в собственность за плату земельного участка принимается отделом по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления от физического или юридического лица, либо заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка с мотивацией причин отказа;

- заключение договора купли-продажи земельного участка, осуществляется;

- в течение 5 рабочих дней с момента регистрации постановления администрации Константиновского района Амурской области о предоставлении в собственность за плату земельного участка;

- время ожидания в очереди для приема у лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для отказа в предоставлении в собственность за плату земельного участка является:

- невозможность прочтения текста заявления;
- представление неполного пакета документов необходимых для рассмотрения заявления;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

6. Административные процедуры

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

6.1.1. Предоставление в собственность земельных участков гражданам и юридическим лицам осуществляется за плату.

Предоставление в собственность земельных участков гражданам и юридическим лицам может осуществляться бесплатно в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

6.1.2. Заявителями по настоящему Регламенту могут выступать граждане, юридические лица, имеющие право на выкуп земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

6.1.3. Выкупная цена земельных участков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок исполнения Регламента

7.1. Граждане и юридические лица могут получить информацию о правилах предоставления земельных участков из нормативных правовых актов, опубликованных в официальных печатных изданиях.

7.2. Сроки исполнения услуги по оформлению права собственности граждан на земельные участки отделом по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области устанавливаются данным Регламентом.

7.3. Отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области может отказать заявителю в предоставлении в собственность за плату земельного участка в случае предоставления им документов, несоответствующих установленному действующим законодательством перечню.

7.4. Прием граждан, юридических лиц осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

8. Процедура предоставления в собственность за плату

земельных участков

8.1. Ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием от заявителей документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления в собственность за плату земельных участков гражданам и юридическим лицам - собственникам зданий, строений, сооружений, в том числе:

- перечень документов, утвержденный Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения».

Заявление после регистрации передается в отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области для подготовки проекта постановления администрации Константиновского района Амурской области о предоставлении в собственность за плату земельного участка. Подготовка документов составляет не более 30 дней.

Если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка:

- орган местного самоуправления, на основании заявления гражданина или юридического лица, в месячный срок, со дня поступления указанного заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области, выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

8.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области рассчитывается выкупная цена земельного участка, данный расчет прилагается к проекту постановления администрации Константиновского района Амурской области.

8.3. Для подготовки проекта постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка и договора купли-продажи земельного участка, необходимы следующие документы:

- копия паспорта заявителя (ей);
- копия правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение;
- копия кадастрового паспорта земельного участка;
- нотариально заверенное согласие супруга (и) на выкуп земельного участка;
- при наличии доверенности на оформление прав на земельный участок - копия доверенности.

Если заявитель является индивидуальным предпринимателем или юридическим

лицом, дополнительно представляются копии документов:

- копия Устава юридического лица;
- копия протокола о назначении руководителя на занимаемую должность;
- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- реквизиты (ИНН, расчетный лист, кор. счет, БИК, ОКАТО, ОКОНХ, юридический адрес).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала, копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы.

8.4. На основании расчета цены выкупа земельного участка в течение 5 календарных дней специалистом по земле составляется проект договора купли-продажи земельного участка.

8.5. Договор купли-продажи, подписанный Начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области, Заявитель (Покупатель) получает в отделе по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

8.6. Расчет выкупной стоимости земельного участка, проект договора купли-продажи и постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность Заявитель (Покупатель) получает в отделе по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

Оплата стоимости земельного участка производится Заявителем (Покупателем) на основании расчета выкупной стоимости земельного участка и договора купли-продажи земельного участка.

8.7. Копия платежного поручения или квитанции по оплате выкупной стоимости земельного участка, Заявителем (Покупателем) представляются в отделе по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области.

8.8. Заявитель (покупатель) в обязательном порядке обеспечивает государственную регистрацию права собственности на Участок в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

8.9. Собственник земельного участка предоставляет в отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок.

9. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной услуги

9.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками уполномоченных органов, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а

также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

9.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями органа предоставления.

9.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

9.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

10. Порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

10.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении земельных участков в собственность в досудебном порядке.

Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение 30 дней со дня поступления жалобы.

Обращения, повторяющие текст, предыдущей жалобы, на которую дан ответ, не рассматриваются, о чем уведомляется лицо, подавшее эту жалобу, в письменной форме.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд и арбитражный суд, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах

электронной почты уполномоченных органов, предоставляющих

муниципальную услугу

Наименование органа: администрация Константиновского района.

Адрес местонахождения: 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 85.

Контактный телефон: 8 (416 39) 91-7-95.

Адрес электронной почты: e-mail: konoui@amur.ru.

Режим работы: 8-00 – 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., выходной день: суббота, воскресенье.

Приложение № 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность за плату земельного участка

из земель населенных пунктов

Главе Константиновского района А.С. Колесникову

от _____

(Ф.И.О., наименование заявителя, его адрес)

Прошу предоставить нам

(Ф.И.О.)

за плату земельный участок из земель населенных пунктов в собственность под объектом недвижимости

(_____), находящегося в

_____ собственности, с кадастровым

№ _____, расположенный по адресу:

_____ общей площадью _____ (кв.м.), для использования в целях _____

(указать цель использования: для ведения личного подсобного хозяйства или иных целей)

Приложения:

1. ИНН (копии)

2. Паспорта (копии)

3. Кадастровый план (копия)

Заявитель _____ 20__ г.

(ф.и.о.) (подпись) (дата)