



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2012г. № 459

г. Камышлов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район"

В целях реализации норм Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления 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», руководствуясь Положением об организации и проведении торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденным постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 25 октября 2007 года № 580, статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район" (прилагается).

2. Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 29 сентября 2011 года № 657 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район»» считать утратившим силу.

3. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный

район (Бобре М.И.) район руководствоваться в своей работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Якимов В.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: www.kamyshlovsky-region.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Бобре М.И.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 23.05.2012 года № 459

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства на территории муниципального образования
Камышловский муниципальный район"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков и права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- Приказ Министерства экономического развития от 30 октября 2007 года № 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 ноября 2010 года № 584 "О внесении изменений в перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 30 октября 2007 года № 370;

- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области".

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Камышловский отдел;
- Межрайонной ИФНС России № 19 по Свердловской области;
- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» филиал «Камышловское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестр» по Свердловской области Межрайонный отдел № 9;
- иные организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю в аренду и заключение договора аренды на земельный участок либо заключение договора купли-продажи на основании результата проведения торгов (конкурсов, аукционов). Решение о предоставлении земельного участка принимается в форме постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Данная муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

ПОЛУЧАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ЗАЯВИТЕЛИ)

5. Получателем муниципальной услуги является:

- физические лица, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Камышловском районном комитете по управлению имуществом муниципального образования Камышловский муниципальный район Свердловской области;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район Свердловской области: www.kamyshlovsky-region.ru.

8. Сведения о графике (режиме) работы Камышловского районного комитета по управлению имуществом муниципального образования Камышловский муниципальный район сообщаются по телефонам для справок (консультаций) 8 (34375) 2-50-32, 2-55-42, а также размещаются на Интернет-сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: www.kamyshlovsky-region.ru.

Юридический адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41

Почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Гагарина, 1а, кабинеты 201,202

Приемные дни Камышловского районного комитета по управлению имуществом муниципального образования Камышловский муниципальный район: Понедельник 8.00 - 12.00 часов, 13.00 - 17.00 часов

Вторник 8.00 - 12.00 часов, 13.00 - 17.00 часов

Среда 8.00 - 12.00 часов, 13.00 - 17.00 часов

Адрес электронной почты: raion.komitet@yandex.ru.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Рабочие места специалистов, рассматривающих обращения, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, стульями, столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Камышловского

районного комитета по управлению имуществом муниципального образования Камышловский муниципальный район. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

12. Информация об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

14. Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с графиком приемных дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

15.1 прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) в течение одного рабочего дня;

15.2 рассмотрение представленных обращений и принятие решения в течение 3 рабочих дней:

а) о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на

заключение договора аренды такого земельного участка;

б) либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду либо в собственность такого земельного участка.

Камышловский районный комитет по управлению имуществом муниципального образования Камышловский муниципальный район публикует сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в газете «Камышловские известия». В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, глава муниципального образования Камышловский муниципальный район принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину, обратившемуся с заявлением. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка. Если поступило два заявления и более, то проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

15.3. оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 рабочих дней;

15.4. заключение договора аренды земельного участка в течение 7 рабочих дней.

16. Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. При этом аукцион может быть открытым по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

При продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, функции организатора торгов исполняет Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, который:

а) определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, а также размер задатка;

б) определяет существенные условия договоров купли-продажи, договора аренды земельных участков, заключаемых по результатам аукциона;

в) определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах (далее именуются заявки), место, дату и время определения участников торгов, место и срок подведения итогов торгов;

г) организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах торгов;

д) выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в торгах (далее именуются претенденты);

е) принимает заявки и документы от претендентов, организует

регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки;

ж) организует осмотр земельных участков на местности;

з) проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

и) принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным настоящим Регламентом, и уведомляет претендентов о принятом решении;

к) определяет победителя торгов и оформляет протокол о результатах торгов;

л) подготавливает проекты договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков.

17. Задаток для участия в торгах определяется в размере не менее 20 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

18. Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в газете «Камышловские известия» не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать следующие сведения:

а) форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

г) реквизиты решения о проведении торгов;

д) наименование организатора торгов;

е) начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона», размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

ж) порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов (платежный документ с подтверждением оплаты задатка), предложений, а также перечень документов, предоставляемых претендентами для участия в торгах, а именно: свои банковские реквизиты, физические лица должны также представить копии паспорта, сберегательной книжки или карточки, юридические лица – нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

з) форму и сроки платежа;

и) место, дату и время определения участников торгов, место и срок подведения итогов торгов;

к) место и срок подведения торгов, порядок определения победителей торгов;

л) срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;

м) порядок, дата и время осмотра земельных участков на местности;
 н) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

19. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется Камышловским районным комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в газете «Камышловские известия» не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

20. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении N 2 к Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

21. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Камышловским районным комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Комитет) заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, в том числе в форме электронного документа.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и прилагаемых документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и приложенных к нему документов сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает документы заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Комитета для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

22. Специалист Комитета:

- 1) проверяет заявление и представленные документы на полноту и

правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности разрешения заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства по существу и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением срока их предоставления;

3) в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист Комитета докладывает об этом председателю Комитета для принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги, либо принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ТОРГАХ

23. Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах. При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность (копия паспорта), предоставляет свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, а также свои банковские реквизиты. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется оригинал и копия доверенности.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) и банковские реквизиты.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

24. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

25. Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение 10 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

26. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов, является выписка со счета организатора торгов.

27. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

28. Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

Копию решения об отказе в допуске претендента к участию в торгах направляется организатором торгов в семидневный срок со дня принятия такого решения.

29. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

30. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

31. Проведение торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка осуществляет организатор торгов. Торги проводятся в указанном месте в извещении о проведении торгов, в соответствующие день и час.

32. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциониста» и порядка проведения аукциона. «Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет: следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ТОРГОВ

33. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

- а) регистрационный номер предмета торгов;
- б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;
- в) предложения участников торгов;
- г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
- д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;
- е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);
- ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

34. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

35. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

36. Победитель торгов самостоятельно осуществляет действия по государственной регистрации права собственности или договора аренды земельного участка. Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

37. Информация о результатах торгов публикуется в газете «Камышловские известия» в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Информация включает в себя:

- а) наименование организатора торгов;
- б) имя (наименование) победителя торгов;
- в) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

38. Хранение материалов торгов осуществляется в архиве организатора торгов в порядке, установленном действующим законодательством.

VII. ПРИЗНАНИЕ ТОРГОВ НЕСОСТОЯВШИМИСЯ

39. Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- а) в торгах участвовало менее 2-х участников;
- б) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни

один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

40. Организатор торгов обязан в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток.

41. Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор торгов может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить «шаг аукциона» не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

42. В случае, если аукцион признан не состоявшимся в связи с поступлением одной заявки, то единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

43. На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого Главой муниципального образования Камышловский муниципальный район решения специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка.

44. Сообщение, указанное в подпункте б пункта 15.2 настоящего Регламента, публикуется в газете "Камышловские известия" и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети "Интернет".

45. По истечении месяца со дня опубликования и размещения сообщения о приеме заявлений в случае, если заявления не поступили, специалист Комитета в течение одного месяца с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка на основании сообщения, указанного в подпункте б пункта 15.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

46. Постановление подписывается главой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

47. Заверенная копия постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю для установления границ земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета.

48. Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством.

49. В течение двух недель со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка Комитет подготавливает

постановление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, которое подписывается главой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Подраздел 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

50. Основанием для заключения договора аренды земельного участка является постановление Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район или протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

51. Специалист Комитета предлагает заявителю:

- 1) проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;
- 2) предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи договоров;
- 3) передает заявителю 3 экземпляра договора аренды земельного участка.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

52. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

IX. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования

Камышловский муниципальный район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Х. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

54. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Реглаamenta, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

57. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

58. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

59. Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

60. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Реглаamenta, специалистов (должностных лиц) Комитета в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

61. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Реглаamenta граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

XI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

62. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

63. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней притом обязательно уведомление о продлении срока рассмотрения заявителя.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке.

65. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии

должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
на территории МО Камышловский
муниципальный район
для индивидуального
жилищного строительства

Главе администрации
МО Камышловский муниципальный район

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить земельный участок из категории земель - земли населенных пунктов для строительства индивидуального жилого дома площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес (местоположение) земельного участка)

на праве аренды сроком на _____ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

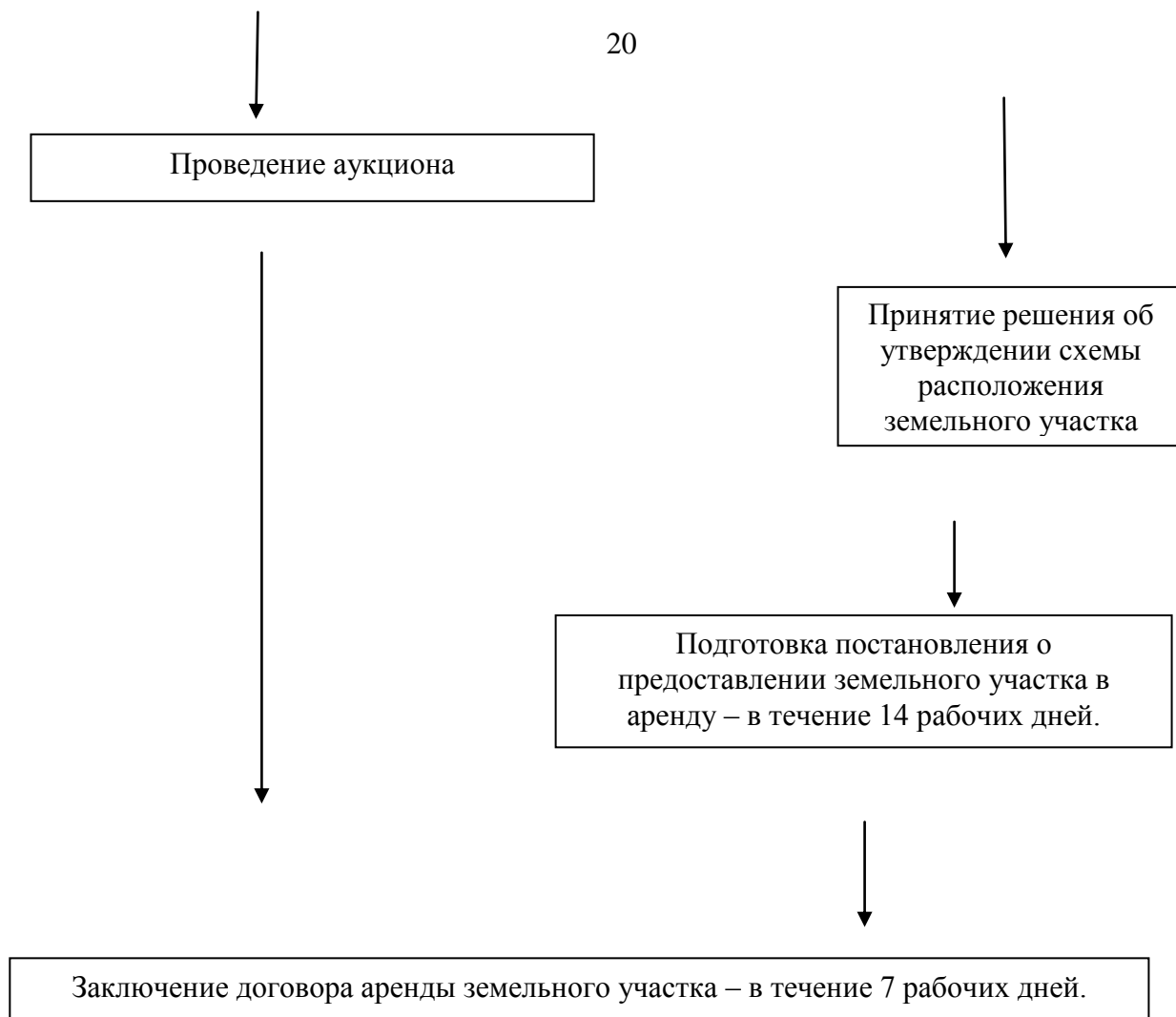
2) _____

Заявитель _____
(Фамилия, И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
на территории МО Камышловский
муниципальный район
для индивидуального
жилищного строительства

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР





Проведение аукциона

Принятие решения об
утверждении схемы
расположения
земельного участка

Подготовка постановления о
предоставлении земельного участка в
аренду – в течение 14 рабочих дней.

Заключение договора аренды земельного участка – в течение 7 рабочих дней.