

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность за плату гражданам и юридическим лицам,
собственникам зданий, строений, сооружений земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков государственная
собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент «Передача в собственность за плату физическим и юридическим лицам, собственникам зданий, строений, сооружений земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе МФЦ и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа».

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

Информация размещается на официальном сайте Усть-Катавского городского округа, МФЦ, на стендах Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- график (режим) работы, режим приёма заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

4. Заявители на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках государственной или муниципальной собственности, за исключением:

- религиозных организаций, имеющих в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенных на земельных участках государственной или муниципальной собственности;
- граждан Российской Федерации, имеющих в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, приобретенными ими в результате сделок, которые были совершены до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 г. N 1305-1 "О собственности в СССР", но которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы;
- общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные

организации инвалидов, имеющих на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности здания, строения и сооружения, находящиеся на земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности;

- граждан, которым земельный участок предоставлен до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования;

- собственников помещений в многоквартирном доме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

Передача в собственность за плату гражданам и юридическим лицам, собственникам зданий, строений, сооружений земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 456040, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а. Контактный телефон: (8-351-67) 2-55-66; Официальный сайт: www.ukgo.ru.

Отдел по управлению земельными ресурсами Управления (далее именуемый - Отдел):

Адрес: 456040. г. Усть-Катав, ул. Центральная, 42, кабинет № 1 и № 2. Контактный телефон: (8-351-67) 2-59-90

График (режим) работы отдела:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30;

Приём заявлений: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

Выдача документов: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

- перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес электронной почты отдела по управлению земельными ресурсами: ueizo_zem.otdel@mail.ru.

7. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

7.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- кадастрового паспорта земельного участка;

7.3. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

ОМСУ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи земельного участка (далее – договор купли-продажи);

- акт приема-передачи и документы, подтверждающие выполнение обязательств заявителем;

- соглашение об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком в случаях, когда на земельном участке находится муниципальное имущество либо в случае установления публичного сервитута;

- отказ в исполнении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 2 месяца со дня регистрации документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, при подаче заявления о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение. Срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней с момента поступления заявления.

Срок извещения заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дня с момента подготовки документа.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Водный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 9) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 г. № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;
- 15) Распоряжение Минимущества от 2 сентября 2002 г. № 3070-р «Об утверждении примерных форм решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков»;

16) Приказ Минэкономразвития от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

17) Закон Челябинской области от 28 апреля 2011г. № 120-ЗО «О земельных отношениях»;

18) Закон Челябинской области от 24.04.2008 года №257-ЗО «О порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

19) Устав Усть-Катавского городского округа Челябинской области;

20) Решение Собрании Усть-Катавского городского округа от 07.10.2011 года № 184 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Усть-Катавский городской округ»;

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:

1) Заявление (Приложение 2).

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

5) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме

электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

12. Исчерпывающий 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 муниципальной услуги:

1) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,

или:

2.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

3) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

3.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

4) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Указанные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

13. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, указанные в п. 10 данного раздела Административного регламента;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) в случае нахождения на рассмотрении в судебных органах спора о правах на заявляемый земельный участок;

г) земельный участок относится к землям, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации органы местного самоуправления не вправе распоряжаться;

д) в государственном кадастре недвижимости сведения о земельном участке отсутствуют либо земельный участок снят с государственного кадастрового учёта;

е) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

ж) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на приобретаемый земельный участок;

з) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

и) испрашиваемый земельный участок относится к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

к) постановление администрации Усть-Катавского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду (безвозмездное срочное пользование) на дату составления договора отменено (в постановление вносятся изменения);

л) наличие ранее принятого решения об отводе (предоставлении) испрашиваемого земельного участка другому лицу;

м) наличие действующего договора аренды (безвозмездного срочного пользования) в отношении испрашиваемого земельного участка, заключенного с другим лицом;

н) граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства;

о) испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если пруд, обводненный карьер, расположенные в границах земельного участка, составляют территорию общего пользования;

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление сведений из государственного реестра юридических лиц -

УФНС России по Челябинской области (Выписка из ЕГРЮЛ);

2) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Росреестра по Челябинской области (Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок);

3) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Росреестра по Челябинской области (Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке);

4) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Росреестра по Челябинской области (Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

5) предоставление кадастрового паспорта земельного участка – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области (Кадастровый паспорт земельного участка).

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

18. Регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляется в день его поступления.

19. Прием заявителей осуществляется в помещениях МФЦ, Отдела. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления заявлений.

20. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, к уполномоченному лицу Отдела Управления.

21. Показатели качества муниципальной услуги:

- Количество поступивших жалоб заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (план-0).

22. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, к специалистам Отдела Управления.

23. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- в телефонном режиме;
- путём официальной переписки;
- посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг в Личном кабинете заявителя в сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта документа (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- подписание проекта договора заявителем и выдача готового договора заявителю (направление мотивированного отказа).

25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и других документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

25.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 30 минут.

25.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

26. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.1. При представлении заявителем всех документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, но при отсутствии у заявителя документов, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела Управления (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в Отдел) либо специалист МФЦ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ) осуществляет подготовку и передачу запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на получение следующих сведений:

- в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области – на получение кадастрового паспорта земельного участка;

- в Управление Росреестра по Челябинской области – на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- в УФНС России по Челябинской области – на получение выписки из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

26.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, следующих за днем приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

27. Рассмотрение заявления и подготовка проекта документа (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

27.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.2. В случае приема МФЦ у заявителя пакета документов, в котором отсутствуют предусмотренные п. 10 настоящего Административного регламента документы, МФЦ передает их в Отдел на следующий день после приема заявления.

27.3. Если МФЦ необходимо направить запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то документы передаются в Отдел из МФЦ на следующий день после получения ответов на соответствующие запросы.

27.4. Специалист Отдела проводит правовую экспертизу документов, переданных из МФЦ, представленных непосредственно в Отдел заявителем либо направленных заявителем через Портал и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит документы для рассмотрения комиссией по продаже. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней.

27.5. Комиссия проводит рассмотрение заявления и приложенных документов, затем производится оформление протокола решения комиссии. Максимальный срок выполнения процедуры – 4 дня.

27.6. На основании протокола решения комиссии специалист Отдела осуществляют подготовку проекта постановления администрации Усть-Катавского городского округа о продаже, либо об отказе в продаже земельного участка. Проект постановления согласовывается с должностными лицами администрации. Издаётся постановление администрации. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней.

27.7. В зависимости от принятого решения специалист Отдела осуществляет подготовку проектов договоров купли-продажи, соглашений об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком в установленных случаях, бланков платежных документов (в необходимых случаях), актов приема-передачи земельных участков, расчета земельного участка при приватизации гражданином или юридическим лицом земельного участка, на котором расположены принадлежащие ему здания, строения и сооружения (приложение 3) и иных документов, необходимых для регистрации права собственности заявителя в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Челябинской области;

Максимальный срок выполнения данной процедуры- 28 дней.

28. Подписание проекта договора купли –продажи заявителем, выдача готового договора купли-продажи (постановления) заявителю (направление мотивированного отказа).

28.1. Специалист Управления обеспечивает подготовку почтового отправления мотивированного отказа заявителю. Копия мотивированного отказа направляется в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

28.2. Если заявление было подано через МФЦ, проект договора купли-продажи (приложение 4) направляется в МФЦ в 3-дневный срок с момента подготовки указанного документа.

Если заявление было подано в Отдел заявитель извещается специалистом Отдела о готовности проекта договора купли-продажи или через Портал, специалист направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Портале государственных услуг о предоставлении муниципальной услуги, а так же дате и времени (или способе), когда он сможет получить проект договора купли-продажи, подготовленный на основании постановления администрации.

28.3. Подписание проекта договора купли-продажи заявителем и выдача готового договора заявителю (постановления администрации Усть-Катавского городского округа о продаже земельного участка осуществляется в МФЦ или в Отделе (в зависимости от способа подачи заявления).

28.4. Максимальный срок извещения заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента подготовки документа.

28.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) контроль за полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела по управлению земельными ресурсами Управления;

2) контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела по управлению земельными ресурсами Управления;

30. Ответственность муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение сроков предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

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

31. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также действия (бездействие) специалистов Комитета при

предоставлении муниципальной услуги, если, по мнению заявителей, такие решения, действия (бездействие) нарушают их права.

32. Заявитель вправе обжаловать некачественное предоставление муниципальной услуги или предоставление услуги в сроки, превышающие установленные настоящим регламентом.

33. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии).

34. Порядок рассмотрения поступивших жалоб (претензий) проводится в соответствии с Решением Собрании Усть-Катавского городского округа от 27.01.2012 года № 7 «Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Усть-Катавского городского округа», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

35. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

36. Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является удовлетворение (отказ в удовлетворении) жалобы.

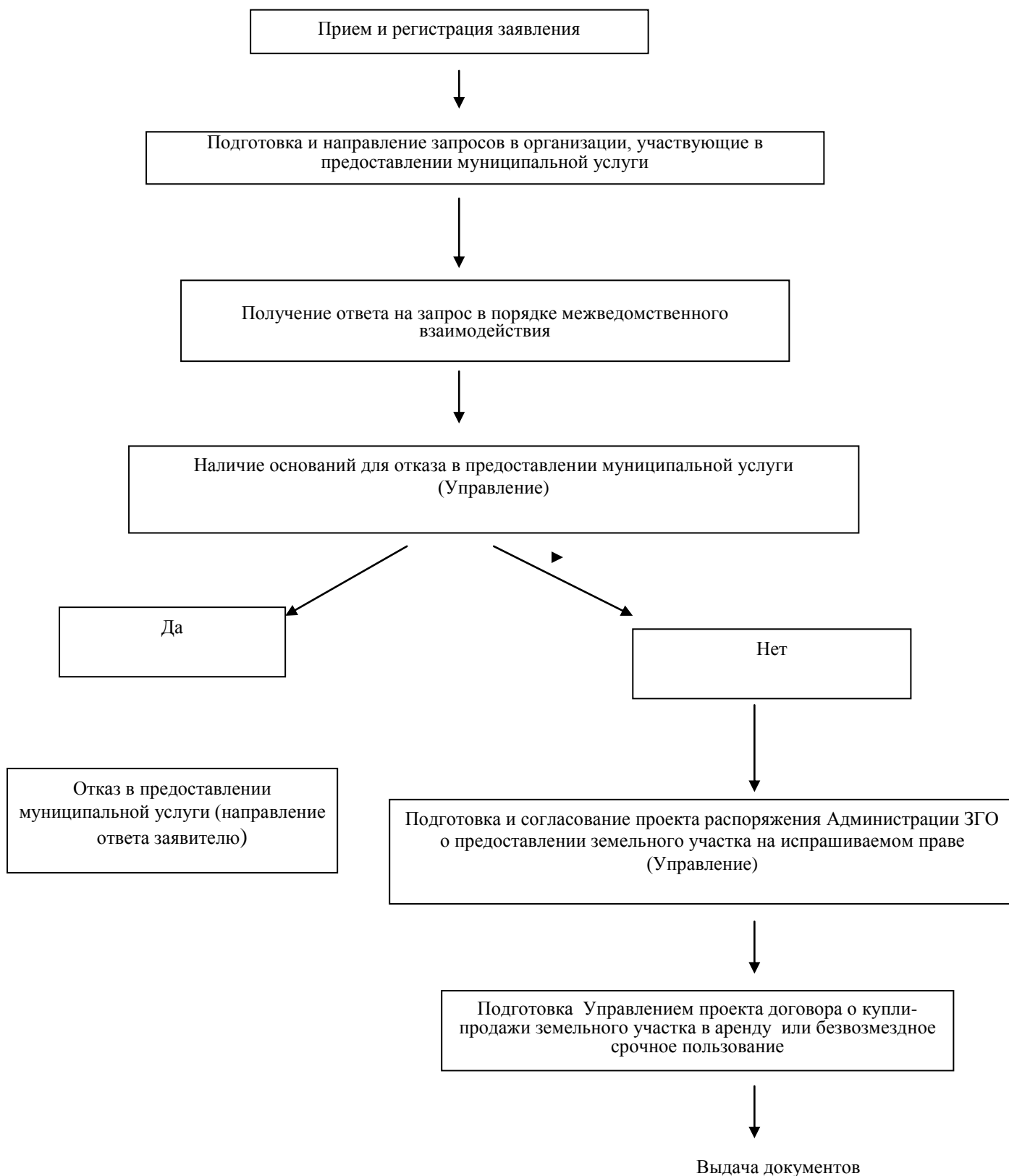
37. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию).

38. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

39. Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

40. Если в письменном обращении заявителем не указаны обязательные реквизиты (фамилия, имя (наименование), адрес заявителя), ответ на обращение не даётся.

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность за плату физическим и юридическим лицам,
собственникам зданий, строений, сооружений земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков
государственной собственности на которые не разграничена»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному
регламенту

Главе Усть-Катавского городского округа

от	
	для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество
адрес заяви теля	
теле фон заяви теля	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) предоставить на праве собственности (приватизировать) земельный участок площадью _____, кадастровый номер _____, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (далее Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Челябинская область, г.Усть-Катав,

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

2.1. Сообщаю (ем), что на земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения

N	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	кадастровый (инвентарный номер) <i>при наличии</i>	адресный ориентир

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

2.2. Основания отчуждения объекта (ов) недвижимости из государственной, муниципальной собственности:

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей):

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект (ы) недвижимости)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись) Ф.И.О. физического лица)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному
регламенту

Расчет

цены земельного участка при приватизации гражданином или юридическим
лицом земельного участка, на котором расположены принадлежащие ему
здания, строения и сооружения

1. _____ произвел (о) расчет
(орган местного самоуправления)

цены

земельного участка (кадастровый номер _____), на котором расположены
объекты недвижимости, принадлежащие на праве собственности

_____ (полное наименование и организационно правовая форма юридического лица, ФИО
физического лица)

2. Категория земель участка _____

3. Разрешённое использование использования земельного участка

4. Цена земельного участка:

Площадь земельного участка, кв.м.	Удельный показатель кадастровой стоимости земель, руб/кв.м.	Кадастровая стоимость земельного участка, руб/кв.м.	Процент от кадастровой стоимости при продаже земельных участков	Цена земельного участка
1	2	3	4	5

4.1. Цена земельного участка по состоянию на «__» _____ 20__ г составляет:

_____ (сумма цифрами и прописью)

4.2. Цена земельного участка определена на основании _____

_____ (Федеральный закон "О приватизации государственного и муниципального имущества"

_____ нормативный правовой акт Челябинской области об установлении цены земли, акт органа
местного самоуправления об установлении ставки земельного налога)

Начальник отдела по управлению
земельными ресурсами Управления

«__» _____ 20__ г М.П.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О физического лица)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному
регламенту

Договор № _____

купли-продажи земельного участка, на котором расположены принадлежащие
гражданину или юридическому лицу здания, строения и сооружения

(место заключения договора)

«___» _____ 20__ г.

На основании _____
(реквизиты решения уполномоченного на распоряжение земельными участками органа)

в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в
дальнейшем «Продавец»,

и _____
(гражданин или юридическое лицо - собственник объекта(ов) недвижимого имущества,
расположенного(ых) на земельном участке)

в лице _____, действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем
«Стороны»,

заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и
оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из
земель

_____ (категория земель)

с кадастровым № _____,

находящийся по адресу _____ (имеющий адресные
ориентиры): _____

(Челябинская область, город, поселок, село и др., улица, дом, строение и. иные адресные
ориентиры)

_____ (далее -
Участок)

для использования в целях _____,
(разрешенное использование)

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного Участка,
прилагаемый к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой
частью, общей площадью _____ кв м.

1.2. На Участке имеются _____.

характеристика)

1.3. При отчуждении Участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на участке, не переходит.

1.4. В момент подписания Сторонами настоящего Договора Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок, указанный в п. 1.1. настоящего Договора, без оформления акта приема-передачи земель.

2. Плата по договору

2.1. Цена Участка составляет _____ рублей.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1. Договора) в течение 7 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа, перечисляется на указанный счёт.

Сведения _____ о _____ реквизитах _____ счета:

3. Ограничения использования и обременения Участка

3.1. Участок обременен публичным сервитутом, установленным для _____

(вид ограниченного пользования Участком)

в _____ соответствии _____ с

(нормативный правовой акт, которым установлен сервитут)

сроком на _____.*

3.2. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* Пункт включается в случае установления публичного сервитута при принятии решения о приватизации земельного участка.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на

Участок и сервитутов.

4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.4. С момента подписания Договора и до момента государственной регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

5. Ответственность Сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 1 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п.2.4. Договора, для оплаты цены Участка.

6. Особые условия

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр направляется в

(уполномоченный на распоряжение земельными участками орган)

6.4. Приложением к Договору является кадастровый паспорт земельного участка, удостоверенный органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Продавец:

Покупатель:

8. Подписи Сторон

Продавец:

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Покупатель:

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.