

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НА ИНОМ ПРАВЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление на ином праве земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан с учетом [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления муниципальных услуг)" и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги при осуществлении комитетом по управлению муниципальным имуществом Красноармейского Самарской области полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Красноармейский в целях, не связанных со строительством.

Под предоставлением земельных участков на ином праве для целей настоящего Регламента понимается предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и в безвозмездное срочное пользование.

1.2. Наименование администрация муниципального района Красноармейский, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (далее - комитет).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

[Законом](#) Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле";

[приказом](#) министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 N 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";

Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории Красноармейского района, утвержденный постановлением Собрания Представителей Красноармейского района № 121 от 09.11.2005 года;

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области, утвержденное решением Собрания представителей муниципального района Красноармейский Самарской области № 572 от 25.02.2010 года «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (в новой редакции).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие постановления администрации района о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование;

принятие постановления администрации района о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование;

заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

государственные и муниципальные учреждения;

казенные предприятия;

органы государственной власти и органы местного самоуправления;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

религиозные организации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично через окна приема документов и устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица на личном приеме у должностного лица комитета;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

2.1.2. **Контактные координаты** комитета (справочные телефоны, почтовый адрес комитета, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт администрации района) представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Консультирование и устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица на личном приеме у должностного лица комитета.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 30 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником комитета, осуществляющим консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.1.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации района;

индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - портал).

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес комитета, указанный в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в комитета как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.1.6. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации района должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации района и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты комитета;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к заявлению и образец заявления о предоставлении земельного участка, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.1.8. В сети Интернет на сайте администрации района должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес комитета;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты;
административный регламент предоставления муниципальной услуги;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
образец [заявления](#) о предоставлении земельного участка (приложение N 3 к настоящему Регламенту);
перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление на ином праве земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, подаваемого в комитет.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом бесплатно.

2.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента.

2.2.4. Основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов предусмотрены [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

2.2.5. Решение о предоставлении земельного участка и договор безвозмездного срочного пользования выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

2.2.6. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, а также решение о возврате заявления и приложенных к нему документов направляются комитетом от имени администрации района заявителю по почте.

2.3. Порядок подачи заявления о получении муниципальной услуги

2.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно передать:

лично через окна приема документов;
почтовым отправлением.

2.3.2. [Заявление](#) о предоставлении земельного участка подается по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в комитет:

- 1) оригинал заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) заверенные в установленном порядке учредительные документы, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, документы, подтверждающие полномочия юридического лица, оформленная в установленном порядке доверенность представителю юридического лица (в случае, если от имени юридического лица действует его представитель);

- 3) кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии), либо, в случае если земельный участок не сформирован в установленном действующим законодательством

порядке, заявитель представляет план-схему земельного участка, позволяющую определить местоположение испрашиваемого земельного участка относительно однозначно понимаемого локального объекта местности, выбранного в качестве ориентира для установления местоположения земельного участка (улица, проезд, овраг, здание, остановка транспорта и т.п.), приблизительное расстояние до таких объектов, а также отображать конфигурацию испрашиваемого земельного участка;

4) в случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, заявители представляют выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) при отсутствии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, могут быть представлены заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав на них в соответствии с законодательством, действовавшим на момент их приобретения. В этом случае дополнительно должны быть представлены сведения из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю, а также выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на данные объекты;

6) в случае если на земельном участке располагаются строения, сооружения, не подлежащие постановке на технический учет в качестве объектов капитального строительства (далее - временные объекты), заявители представляют разрешение отдела архитектуры администрации района на установку объекта на указанном земельном участке либо акт принятия в эксплуатацию временного объекта, выданный в установленном порядке, а также заверенные в установленном порядке копии договоров, на основании которых к заявителю перешло право собственности на временные объекты, расположенные на испрашиваемом земельном участке. При этом к заявлению должно быть приложено заключение органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о том, что данный объект, расположенный на испрашиваемом земельном участке, не подлежит постановке на технический учет в качестве объекта капитального строительства;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

8) сведения о предоставлении земельных участков, расположенных по адресу, указываемому заявителем в качестве предполагаемого местоположения испрашиваемого земельного участка, выданные Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Самарской области;

9) в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) в случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, право собственности на которые у заявителей возникло до вступления в силу [Земельного кодекса Российской Федерации](#), заявители представляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в

соответствии с действующим законодательством до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в случае если испрашиваемый земельный участок располагается в водоохранной зоне, заявителем представляются сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, выданные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию муниципальных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов;

12) в случае расположения испрашиваемого земельного участка в пределах береговой полосы заявителем представляется согласие бассейнового органа государственного управления на внутреннем водном транспорте на предоставление данного земельного участка;

2.3.4. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать следующую информацию:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

местонахождение (регистрации) юридического лица;

сведения о государственной регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер);

подпись уполномоченного представителя заявителя.

Кроме того, заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

К заявлению прилагаются документы, указанные в настоящем Регламенте. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

2.4.1. Порядок информирования о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о подготовке комитетом документов услуги может быть получена заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично (**график** выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении земельного участка;

в электронном виде через Интернет-сайт администрации района или портал.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги должны быть представлены:

расписка о приеме документов (в случае подачи заявления через окно приема документов);

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

2.4.3. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых сотрудником при предоставлении на ином праве земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, не связанных со строительством:

Постановление администрации района о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование испрашиваемого земельного участка;

Постановление администрации района о предоставлении в безвозмездное срочное пользование испрашиваемого земельного участка;

договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю (его уполномоченному представителю) отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами администрации муниципального района Красноармейский.

2.6. Основания для возвращения заявления о предоставлении в аренду земельного участка и прилагаемых к нему документов

Заявление о предоставлении на ином праве земельного участка и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю (его уполномоченному представителю) в следующих случаях:

непредставления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги ([пункты 2.3.2 и 2.3.3](#) настоящего Регламента);

несоответствия указанных в [пунктах 2.3.2 и 2.3.3](#), документов требованиям действующих нормативных правовых актов.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних (предпочтительно на первых) этажах здания;

прием заинтересованных лиц осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, содержащие справочно-информационные для использования посетителями с целью получения установленной информации;

места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

на территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию района за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Административные процедуры

3.1. Общие административные процедуры

3.1.1. Подача лицами, заинтересованными в предоставлении на ином праве земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, в администрацию района заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.2. Проверка заявления о предоставлении земельного участка и документов на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.3.2 и 2.3.3](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 мин.

В случае несоответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства, настоящего Регламента документы возвращаются заявителю с указанием выявленных нарушений.

3.1.3. Выдача расписки в получении документов специалистом комитета.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 мин.

3.1.4. Регистрация в администрации района заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - в тот же рабочий день с момента поступления заявления в администрацию района.

3.1.5. Проверка заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области.

3.1.6. Несоответствие представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства, настоящего Регламента является основанием для принятия комитетом от имени администрации района решения о возвращении документов заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 30 дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.1.7. Если по результатам экспертизы документов, приложенных к заявлению о предоставлении земельного участка, возникает необходимость в получении дополнительных сведений, комитет направляет запросы в учреждения и организации, а также заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух недель с даты поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.8. При выявлении на основании указанной в [пункте 3.1.7](#) информации препятствий для предоставления земельного участка комитет от имени администрации района направляет отказ в предоставлении земельного участка в адрес заявителя с указанием причин невозможности его предоставления.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух недель.

3.1.9. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, комитет направляет в МУ «Землеустроитель»

обращение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете, а также в случае если в порядке, установленном действующим законодательством, ранее был утвержден проект его границ, обращение об утверждении схемы расположения земельного участка комитетом не направляется.

3.1.10. В случае поступления мотивированного заключения о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка комитет направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин невозможности его предоставления.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух недель.

3.1.11. В случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории комитет от имени администрации района направляет данную схему в адрес заявителя, который за свой счет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости".

3.1.12. После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка комитет обеспечивает публикацию в газете "Знамя труда", а также на официальном сайте администрации района информации о предоставлении земельного участка и готовит проект постановления администрации муниципального района Красноармейский о предоставлении этого земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение двух недель.

3.1.13. На основании постановления администрации муниципального района Красноармейский о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование комитет подготавливает проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одной недели.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в комитете.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет руководитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения комитетом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливает управление организации деятельности комитета и информационных технологий по согласованию с комитетом и в соответствии с планом работы комитета на текущий год.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с

предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц комитета.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Сотрудники комитета, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

полное наименование юридического лица;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

подпись уполномоченного представителя юридического лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

5.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению на ином праве земельного участка и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.4. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению на ином праве земельного участка и (или) примененных административных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Обжалование в судебном порядке

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Регламенту
комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление на ином праве
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, для
целей, не связанных со строительством"

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес	446140, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пер. Центральная, д. 12
Телефон/факс	8 (84675) 22237
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам комитета	8 (84675) 22237
Адрес Интернет-сайта	WWW. Krasnoarmeiskoe.narod.ru

Приложение N 2
к Регламенту
комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление на ином праве
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, для
целей, не связанных со строительством"

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Руководитель управления аренды и иных обязательственных прав	Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12, каб. 204	среда 10.00 - 13.00 (по предварительной записи по тел. 8 (84675)21771)
--	---	--

Пункты и график получения консультаций по получению
муниципальной услуги

Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12, каб. 203	Понедельник 9.00 - 16.00
	Вторник 9.00 - 16.00
	Среда 9.00 - 16.00
	Четверг 9.00 - 16.00

График выдачи результатов муниципальной услуги

Понедельник 9.00 - 16.00

Вторник 9.00 - 16.00

Среда 9.00 - 16.00

Четверг 9.00 - 16.00

Самарская область, муниципальный район Красноармейский,

с. Красноармейское,

пл. Центральная, д. 12

Приложение N 3
к Регламенту

комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление на ином праве
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством"

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

В Администрацию муниципального района
Красноармейский Самарской области

От _____
(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
(далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____
Иные сведения о заявителе _____

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить _____
(испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок, находящийся в государственной собственности,
предполагаемое местоположение земельного участка _____

предполагаемая площадь земельного участка _____ кв. м,
предполагаемая цель использования земельного участка _____.

Иные сведения о земельном участке _____
(кадастровый номер, если земельный участок

поставлен на государственный кадастровый учет)

Я даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области(далее - комитет) на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации комитетом функции по предоставлению земельных участков на территории муниципального района Красноармейский, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

Приложение:

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

"__" _____ 200__ г.

М.П

Приложение N 4
к Регламенту
комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление на ином праве земельных
участков, государственная собственность на которые не
разграничена, для целей, не
связанных со строительством"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Собрание представителей муниципального района Красноармейский Самарской области

РЕШЕНИЕ

от _____ г. N _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НА ИНОМ ПРАВЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области "О земле", Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории Красноармейского района, утвержденный постановлением Собрания Представителей Красноармейского района № 121 от 09.11.2005 года; постановлением Правительства Самарской области от 17.02.2010 N 52 "Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области и подведомственными организациями" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области по оказанию муниципальной услуги "Предоставление на ином праве земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством".
2. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации и в сети Интернет.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей муниципального района Красноармейский
Саушкин Н.М.

