



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.08.2014

№ 1219

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», статьей 64 Устава муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 868 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 29.09.2014 № 12/19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования Тимашевский район, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тимашевский район, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются без предварительного согласования мест размещения объекта, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки) в собственность либо в аренду, за пределами границ населенного пункта (полевые земельные участки) - в аренду.

Приусадебный земельный участок используется для производства сельскохозяйственной продукции, а также для возведения жилого дома, производственных, бытовых и иных зданий, строений, сооружений.

Полевой земельный участок используется исключительно для производства сельскохозяйственной продукции без права возведения на нем зданий и строений.

1.1.3. Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства в собственность (в аренду) без проведения торгов допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одно заявление.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность либо в аренду приусадебного земельного участка либо в аренду полевого земельного участка поступит более одного заявления о предоставлении одного и того же земельного участка проводится аукцион по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды в соответствии со статьей 38.1 Земельного Кодекса Российской Федерации.

1.1.4. Максимальные и минимальные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования Тимашевский район, устанавливаются в соответствии с решениями Совета городского и сельских поселений Тимашевского района.

Максимальный размер общей площади земельных участков (приусадебных и полевых), которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, составляет 1,5 гектара, занимающихся виноградарством, садоводством, молочным животноводством и откормом крупного рогатого скота, - 2,5 гектара.

1.1.5. Настоящий административный регламент не распространяет свое действие на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим право на первоочередное предоставление земельных участков, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в сельских поселениях.

Гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в городском поселении, земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются при наличии свободных земельных участков.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район 8 (861-30) 4-21-42.

Официальный сайт администрации муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: timashevsk@mo.krasnodar.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8(861-30) 4-03-56, 4-34-27, 4-01-90, 4-03-25, факс 8 (861-30) 4-01-90;

официальный адрес электронной почты: tim-imusch@mail.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.4. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.5. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 97;

телефон 8 (861-30) 4-22-87;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- Администрации сельских и городского поселений:

1) администрация Незаймановского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский,
ул.Красная, 154а;

адрес электронной почты: nezamsp@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861-30) 3-07-15;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) администрация Новоленинского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 10;

адрес электронной почты: novoleninsk2@mail.ru;

телефон для справок: (861-30) 3-91-80;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

3) администрация Новокорсунского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская,
ул.Красная, 3;

адрес электронной почты: poklad@adm-novokor.ru;

телефон для справок: (861-30) 3-44-63;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

4) администрация Дербентского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура Крамаренко,
ул.Советская, 4;

адрес электронной почты: admtopoli@mail.ru;

телефон для справок: (861-30) 3-63-96;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

5) администрация Днепровского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул. Ленина, 68;

адрес электронной почты: dneprovkasp@mail.ru;

телефон для справок: (861-30) 3-33-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

6) администрация сельского поселения Кубанец:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;

адрес электронной почты: kubanez-86130@yandex.ru;

телефон для справок: (861-30) 9-13-25;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

7) администрация Медведовского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул.Ленина, 54;

адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru;

телефон для справок: (861-30) 7-13-40;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

8) администрация Поселковского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19;

адрес электронной почты: oleinik@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861-30) 3-74-36;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

9) администрация Роговского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул.Ленина, 76,

адрес электронной почты: rogovskadm@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861-30) 6-63-48;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

10) администрация Тимашевского городского поселения в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 100;

адрес электронной почты: arh-rutmsh@yandex.ru;

телефон для справок: (861-30) 4-42-61;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 16.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел или МКУ «МФЦ»;

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения запроса.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8 (861-30) 4-34-27, 4-01-90, 4-03-25 и МКУ «МФЦ»: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ»;

5) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, управления;
- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональный) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю, администрации сельских и городского поселений Тимашевского района.

Отдел или МКУ «МФЦ (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»)), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. При принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду без проведения аукциона, выдача заявителю:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду и

- договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

2.3.2. При принятии решения о предоставлении земельного участка по результатам проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды является:

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район о поступлении более одного заявления о предоставлении одного и того же земельного участка и предоставлении данного земельного участка по результатам проведения аукциона в соответствии со статьей 38.1 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- подписанный администрацией муниципального образования Тимашевский район и заявителем (победителем аукциона либо единственным участником аукциона) протокол, и

- договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

2.3.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении услуги, либо

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет:

- при предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства без проведения аукциона – 44 календарных дня с момента регистрации заявления в МКУ «МФЦ» либо в Отделе;

- при предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства по результатам проведения аукциона – 29 календарных дней с даты прекращения приема документов на участие в аукционе Организатором торгов;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления в МКУ «МФЦ» либо в Отделе;

- при отказе в допуске заявителя к участию в аукционе - 1 календарный день после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

2.4.2. Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории с приложением согласованной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории выдается заявителю не позднее 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления в МКУ «МФЦ» либо Отделе.

В течение 14 (четырнадцать) календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта заявителю выдается (направляется) заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский

район о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) и договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

2.4.3. В срок для предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства без проведения аукциона не входит срок необходимый:

- на опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

- предварительную и заблаговременную публикацию сообщения о наличии земельных участков предоставляемых в собственность (в аренду) для ведения личного подсобного хозяйства;

- формирования и постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2.4.4. В срок для предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства с проведением аукциона не входит срок необходимый на:

- опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

- предварительную и заблаговременную публикацию сообщения о наличии земельных участков предоставляемых в собственность (в аренду) для ведения личного подсобного хозяйства;

- проведения работ по формированию земельного участка, постановки на государственный кадастровый учет земельного участка в целях предоставления путем проведения аукциона;

- принятие решения о проведении аукциона;

- публикацию сообщения о проведении аукциона.

Срок для предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства с проведением аукциона начинает исчисляться с даты прекращения приема документов на участие в аукционе, согласно пункту 2.6.2 настоящего регламента (не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона).

2.4.5. Извещение о проведении аукциона публикуется в газете «Знамя труда» и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет» www.timregion.ru не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аукциона.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Информация о результатах аукциона публикуется в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в газете «Знамя труда» и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет» - www.timregion.ru.

Заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия в нем менее двух участников, осуществляется не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Отдел обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликовано в «Собрании законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» № 238-239 от 8 декабря 1994 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301.);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (опубликовано в «Российской газете» № 135 от 10 июля 2003 года);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликовано в «Кубанских новостях» № 240 от 14 ноября 2002 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22, ст.3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» № 189 от 26 августа 2011 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (опубликовано в «Российской газете» № 221 от 21 ноября 2002 года);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (опубликовано в «Российской газете» № 222 от 5 октября 2011 года);

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в аренду без проведения аукциона:

- заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ»;

- в Отделе.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие размер общей площади земельных участков (приусадебных и полевых), которые находятся одновременно на праве собственности и (или) ином праве у заявителя:

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

- выписка из похозяйственной книги, полученная от администрации сельского поселения Тимашевского района по месту жительства заявителя о наличии (отсутствии) у него земельных участков.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в аренду либо в собственность с проведением аукциона:

1) заявка на участие в аукционе (далее – заявка) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ»;

- в Отделе;

2) копии документов, удостоверяющих личность;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

2.6.3. Если с заявлением обращается представитель заявителя, то он должен представить копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица и документа, удостоверяющего его личность.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 и подпунктах 1-3 пункта 2.6.2. настоящего регламента заявителем предоставляются самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.4. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

2.6.5. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно в Отдел или в МКУ «МФЦ».

2.7. 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) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества

2) выписка из похозяйственной книги, полученная от администрации сельского поселения Тимашевского района по месту жительства заявителя о наличии (отсутствии) у него земельных участков;

Указанные документы получаютсЯ МКУ «МФЦ» либо Отделом (при подаче заявления через Отдел) в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления 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, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона):

- в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги;

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых с пунктом 2.6.1 настоящего регламента возложена на заявителя.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги с проведением аукциона:

отказ в допуске к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента, возложена на заявителя или представление недостоверных сведений;

2) непоступления задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подачи заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений (заявок).

При поступлении (подачи) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Отдел по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

При поступлении (подачи) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации

муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» и Отделе должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» и Отделе оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены МКУ «МФЦ» и Отдел, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования форм заявлений (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и

консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача физическим лицом в МКУ «МФЦ» либо в Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (заявки) (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Отдел) либо

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 15 минут с момента поступления запроса (заявления либо заявки).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста Отдела (при личном обращении в Отдел).

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, согласно приложениям № 1 с приложением

документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалист Отдела (при обращении в Отдел) осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов, (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалиста Отдела (при обращении в Отдел). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

3.5. Рассмотрение заявления Отделом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые Отделом (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и Отдела либо сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня (при получении пакета документов от МКУ «МФЦ»).

2. Подготовка результата муниципальной услуги специалистом Отдела:

Рассмотрение документов:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.7 и 3.4 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

1. Об отказе в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства без проведения аукциона, в случае выявления оснований для отказа, в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего регламента.

При принятии данного решения специалист Отдела:

1) готовит письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 6 (шести) рабочих дней с момента получения на рассмотрение документов;

2) Направление ответственным специалистом Отдела отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела – 2 (два) рабочих дня;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район – 2 (два) рабочих дня.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, курирующий вопросы земельных отношений, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления согласованного вышеуказанными должностными лицами отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. О предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

При принятии указанного решения специалист Отдела:

1) готовит проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка), в течение 6 (шести) рабочих дней с момента получения на рассмотрение документов;

2) Направление ответственным специалистом Отдела проекта постановления проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на согласование.

Согласование осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 1 (один) рабочий день;
 - начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
 - начальником общего отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день;
 - курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район – 1 (один) рабочий день;
 - первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.
- подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка главой муниципального образования Тимашевский район осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

- направление ответственным специалистом Отдела постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район на регистрацию.

3) направление ответственным специалистом Отдела заверенной копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым паспортом земельного участка в МКУ «МФЦ» (при подаче заявления в МКУ «МФЦ») либо выдается заявителю в Отделе под роспись.

О готовности к выдаче документа заявитель извещается по телефону указанному им в заявлении, а также до сведения заявителя доводится информация, о необходимости обеспечить за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

4) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения кадастрового паспорта от МКУ «МФЦ» или от заявителя (при обращении заявителя в Отдел) специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) и договор аренды (купи-продажи);

Согласование осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 1 (один) рабочий день;
 - начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
 - начальником общего отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день;
 - курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район – 1 (один) рабочий день;
 - первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.
- подписание постановления о предоставлении земельного участка главой муниципального образования Тимашевский район осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.
- направление ответственным специалистом Отдела постановления о предоставлении земельного участка в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район на регистрацию.

В течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении земельного участка специалист Отдела готовит проект договора аренды или купли-продажи в 3 экземплярах, который направляет на подписание начальнику Отдела.

3. Если, в Отдел поступили более одного заявления о предоставлении одного и того же земельного участка, то заявителю направляется письмо администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении данного земельного участка по результатам проведения аукциона, в соответствии со статьей 38.1 Земельного Кодекса Российской Федерации.

4. О предоставлении земельного участка с проведением аукциона.

При принятии указанного решения ответственные специалисты администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - организатор аукциона):

1) рассматривают заявку на участие в аукционе и документы поданные заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента на наличии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего регламента. При наличии указанных оснований – готовят письмо администрации муниципального образования Тимашевский район о недопущении заявителя к участию в аукционе;

3) готовят протокол приема заявок на участие в аукционе

Протокол приема заявок подписывается организатором торгов в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится

участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок;

4) уведомляют заявителя, признанного участником аукциона, и заявителя, не допущенного к участию в аукционе, о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

5) в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки.

Организатор аукциона:

1) проводит аукцион по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков;

2) в день проведения аукциона подписывает с заявителем - победителем торгов протокол проведения аукциона;

3) в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона публикует информация о результатах аукциона в газете «Знамя труда» и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет» www.timregion.ru.

4) заключает договор купли-продажи (аренды) по результатам аукциона с победителем аукциона, или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее двух участников – с единственным участником аукциона, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Отделом и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче заявителю:

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении услуги или;

- заверенная копия постановления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и проект договора аренды, либо
- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район о недопущении заявителя к участию в аукционе, или договор купли-продажи земельного участка (аренды) при предоставлении по результатам торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при принятии решения о предоставлении земельного участка по результатам торгов – 29 (двадцать девять) календарных дней с даты прекращения приема документов на участие в аукционе Организатором торгов;
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 21 (двадцать один) календарный день с даты получения пакета документов из МКУ «МФЦ» (формирования пакета документов в Отделе);
- 3) при принятии решения о предоставлении земельного участка без проведении аукциона - 34 (тридцать четыре) календарных дня с даты получения пакета документов из МКУ «МФЦ» (формирования пакета документов в Отделе).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления Отделом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) подписывает заявителем проект договора аренды земельного участка.

После подписания заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» (специалиста Отдела, при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие)

администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу (общественная приемная): Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

Главе муниципального
образования Тимашевский
район

_____ (Ф.И.О.)

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированного(ой) по
адресу:

_____ телефон _____

З А П Р О С
(заявление)

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок площадью
_____ кв.м. для _____
_____ цель использования

по адресу: _____
и заключить договор _____ земельного участка сроком на
_____.

Даю своё согласие на получение отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____
дата

_____ подпись

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

ФОРМА

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
с целью предоставления земельного участка**

« _____ » _____ 2014г.

г. Тимашевск

Заявитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные
физического лица, подающего заявку)

действующего на основании _____,
(если по доверенности, доверенность)

именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в газете «Знамя труда» от « _____ » _____ 2014 года № _____ просит допустить к участию в аукционе по продаже права (собственности либо аренды) земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного по адресу: _____, и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;

2) оплатить сумму арендной платы, определенную по результатам торгов, за вычетом внесенного задатка, за первый год аренды в течение 10 дней с момента подписания протокола о результатах торгов;

3) не позднее 5 дней со дня уплаты суммы арендной платы, определенной по результатам торгов, за первый год аренды заключить с организатором торгов договор аренды земельного участка.

Почтовый адрес претендента:

Телефон _____

Банковские реквизиты претендента, ИНН, платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с
описью.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

час _____ мин _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

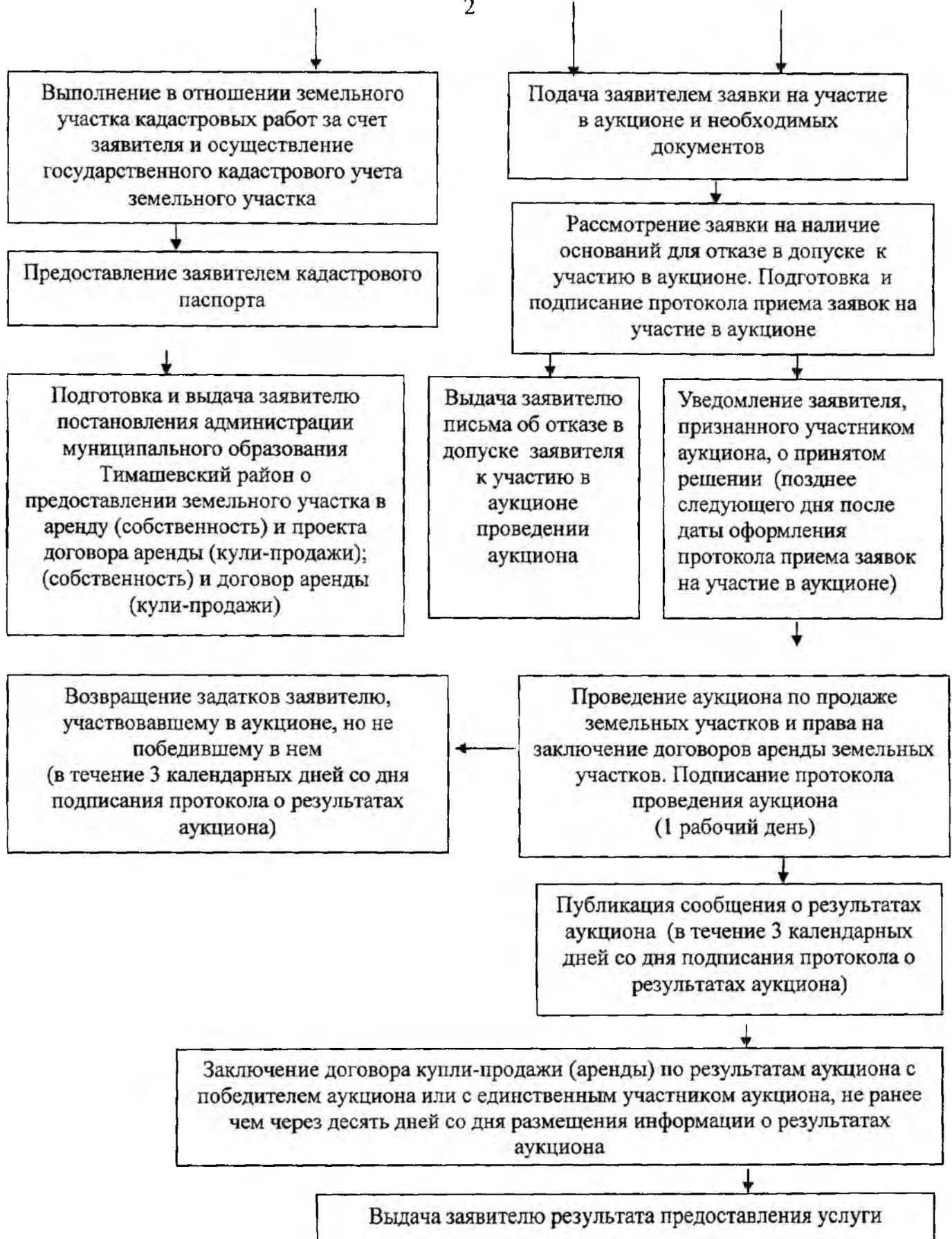
Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного
хозяйства»**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

ФОРМА

Ф.И.О.

(адрес проживания)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления земельного участка площадью _____ кв.м по адресу: _____ для _____

цель использования

администрация муниципального образования Тимашевский район сообщает следующее.

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. _____ пункта _____ административного регламента «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства», администрация муниципального образования Тимашевский район вынуждена Вам отказать в предоставлении в _____ земельного участка площадью

(собственность (аренду)

_____ кв.м для _____

цель использования

по адресу: _____.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевс-

кий район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

Исполнитель: _____
(Ф.И.О, конт., телефон)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

ФОРМА

Ф.И.О.

(адрес проживания)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

(адрес испрашиваемого земельного участка),

администрация муниципального образования Тимашевский район сообщает следующее.

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. ___ пункта 2.10.2 административного регламента «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства», администрация муниципального образования Тимашевский район не допускает Вас к участию в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в аренду расположенного по адресу: _____.

(адрес испрашиваемого земельного участка)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О, конт. телефон)

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе от проведения торгов

Уважаемая (ый) _____ !

Аукционно-конкурсная комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Тимашевский район извещает Вас об отказе от проведения торгов по продаже права _____
(собственность, аренда)

земельного участка по адресу: _____
(адрес испрашиваемого земельного участка)

площадью _____ кв.м для ведения личного подсобного хозяйства.

В соответствии с п.11 ст.38.1 Земельного кодекса Российской Федерации Вам будет возвращен внесенный задаток после подачи заявления о его возврате.

Секретарь аукционно-конкурсной
комиссии

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании участником конкурса

Аукционнно-конкурсная комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров _____
(купи-продажи, аренды)

земельных участков на территории муниципального образования Тимашевский район уведомляет, что в соответствии с решением комиссии (протокол № ____ от _____) _____
(Ф.И.О.)

признан участником аукциона по продаже _____ на заключение договоров _____
(собственности, аренды)
договоров _____ земельных участков по следующим адресам:
(купи-продажи, аренды)

Напоминаем, что конкурс будет проведен комиссией _____ в _____ по адресу: _____
(дата проведения) (время проведения) (место проведения)

Секретарь аукционнно-конкурсной
комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков для ведения личного
подсобного хозяйства»

ФОРМА

Ф.И.О.

(адрес проживания)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) _____ !

Администрация муниципального образования Тимашевский район рассмотрела Ваше заявление и сообщает следующее.

На сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью _____ кв.м для ведения личного подсобного хозяйства по адресу: _____,
(адрес испрашиваемого земельного участка)

опубликованное в газете «Знамя труда» от _____, в течение
(дата и номер опубликования)
месяца со дня публикации поступило несколько заявлений, в том числе Ваше.

В соответствии с п. 3.10 Положения о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Тимашевский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Тимашевский район от 26 августа 2009 года № 757 (в редакции решения Совета муниципального образования Тимашевский район от 31 октября 2011 года № 159), в случае, если в течение 1 месяца с даты публикации подано две и более заявки, земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, предоставляется с аукциона по продаже права на заключение договора

_____.
(купи-продажи, аренды)

На основании вышеизложенного, администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает Вам в предоставлении испрашиваемого земельного участка и сообщает, что право аренды на него будет реализовано с аукциона.

Подробная информация об условиях и дате проведения аукциона будет опубликована в газете «Знамя труда» и на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru. Информацию об аукционе Вы можете также получить в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А, 2 этаж, каб. № 1, тел. 4-03-25.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О, конт. телефон)

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер