

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2010

п.г.т. Умба

№ 339

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии постановлениями администрации Терского района от 10.02.2010 №74 «О плане перехода на предоставление услуг в электронном виде» и от 17.02.2010 №97 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность».

2. Администрации Терского района обеспечить исполнение Регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Терский берег", разместить на тематическом интернет-сайте "Административная реформа в Мурманской области" по адресу ar.gov-murm.ru и на официальном интернет-сайте администрации Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района – начальника отдела ГОЧС и мобилизационной подготовки, отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Сверчкова А.Г.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

Утвержден
постановлением администрации
Терского района
от 28.05.2010 № 339

**Административный регламент муниципального образования Терский район
по исполнению муниципальной функции
(предоставлению муниципальной услуги)
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования Терского района Мурманской области и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции

- 1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным Законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
 - Федеральным Законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ Земельный кодекс Российской Федерации, («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002);
 - Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002);
 - Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета» № 124-125, 10.07.2003);
 - Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Парламентская газета», № 244, 28.12.2004);
 - Федеральным Законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
 - Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» (Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 38, 23.02.2004);
 - Законом Мурманской области от 20.12.2005 № 709-02-ЗМО «О служебных наделах» («Мурманский Вестник», № 246 - 247, 27.12.2005);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или

муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" ("Российская газета", № 221, 21.11.2002.)

- Положением об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района, утвержденным постановлением администрации Терского района Мурманской области № 167 от 12.04.2007 г.

1.3. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района Мурманской области (далее ОУМС и ЗО).

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги ОУМС и ЗО взаимодействует с:

- с Советом депутатов Терского района Мурманской области в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- с органами местного самоуправления городского и сельского поселений Терского района Мурманской области в части подготовки публикаций, актов о выборе земельного участка, подготовки и утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, составления градостроительного плана земельного участка, установления и изменения разрешенного использования земельного участка, подготовки технических условий подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- с Управлением федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Мурманской области (Роснедвижимость) и его территориальными структурными подразделениями в части постановки земельных участков на кадастровый учет и обмена информацией о кадастровом учете земельных участков;

- с Управлением федеральной регистрационной службы по Мурманской области и его территориальными структурными подразделениями в части государственной регистрации прав и обременений прав на земельные участки, договоров аренды земельных участков, обмена информацией о наличии прав и обременений прав на земельные участки;

- с организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими изготовление землеустроительной документации на земельные участки, в части осуществления работ по формированию земельных участков и изготовления документов, содержащих сведения необходимые для осуществления их государственного кадастрового учета;

- с независимыми оценщиками, в части определения рыночной стоимости земельного участка или права аренды на заключение договора аренды земельного участка.

1.4. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечные результаты предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением и документами для получения муниципальной услуги.

1.4.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или о предварительном согласовании места размещения объекта;

- уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление Заявителю подписанного решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве и проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного срочного пользования с уведомлением о необходимости возврата одного экземпляра договора, содержащего подписи обеих сторон, в случае необходимости – отметки о его государственной регистрации.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители). От имени физических или юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представители заявителя).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Заявители направляют заявление и необходимые документы о предоставлении земельных участков в администрацию Терского района по адресу: 184703, п.г.т. Умба, ул. Дзержинского, дом 42;

2.1.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОУМС и ЗО администрации Терского района содержатся в приложении №1 Административного Регламента.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на странице администрации Терского района на тематическом интернет-сайте "Административная реформа в Мурманской области" по адресу ag.gov-murman.ru и на официальном интернет-сайте администрации Терского района;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

2.1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону осуществляется специалистами ОУМС и ЗО (далее – специалист).

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОУМС и ЗО администрации Терского района. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При предоставлении информации по телефону разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется специалистом в течение двух рабочих дней со дня получения запроса путем ответа на запрос.

2.1.6. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа муниципальной власти, в который обращаются Заявители;
- наименование Заявителя (полное название и почтовый адрес юридического лица, фамилия, инициалы и почтовый адрес физического лица), желающего получить информацию;
- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым Заявителю необходима информация;
- форму, по которой Заявитель желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);
- подпись Заявителя.

Специалист ОУМС и ЗО, ответственный за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Терского района письменного запроса направляет в адрес Заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передает Заявителю иным способом, указанным в письменном запросе.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. В помещения ОУМС и ЗО, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.2.2. Центральный вход в здание, в котором расположено ОУМС и ЗО и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе:

- наименование;
- режим работы.

2.2.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Здесь же находится информационный материал, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Прием Заявителей осуществляется специалистами ОУМС и ЗО на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества специалистов ОУМС и ЗО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, времени работы и перерыва на обед.

Помещения ОУМС и ЗО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения каждой административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации у специалиста не должно превышать 30 минут;

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствует хотя бы один из документов, указанных в Приложении № 3, № 5, № 7, № 9 к Административному регламенту;
- предоставленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом.

2.4.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области установлен запрет на предоставление земельных участков;
- предоставление земельных участков, находится вне компетенции администрации Терского района;

- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы.

2.5. Информация о документах, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, форма заявления и перечень документов приведены в приложениях № 2, 3 к Административному регламенту;

- заявление о выборе земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, форма заявления и перечень документов приведены в приложениях № 4, 5 к Административному регламенту;

- заявление о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, форма заявления и перечень документов приведены в приложениях № 6, 7 к Административному регламенту;

- заявление о предоставлении земельных участков гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных со строительством форма заявления и перечень документов приведены в приложениях № 8, 9 к Административному регламенту.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение документов, предоставленных для получения услуги;
- проверка документов и принятие решения;
- заключение договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 11).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Терского района заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми документами (далее – заявление).

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- в день поступления заявления посредством почтовой связи либо при личном обращении Заявителя в администрацию Терского района регистрирует заявление в журнале по учету документов, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя;

- передает заявление после его регистрации руководителю администрации Терского района в день его поступления.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- в день личного обращения Заявителя в ОУМС и ЗО администрации Терского района с заявлением, специалист в течение 20 минут оказывает Заявителю помощь в оформлении заявления и прилагаемых документов к нему;

- передает заявление на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство в день его поступления.

3.2.4. Руководитель администрации Терского района в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием начальнику ОУМС и ЗО (лицу, его замещающему) и передает ему для исполнения.

3.2.5. Начальник ОУМС и ЗО (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист), и передает ему для исполнения.

3.3. Проверка документов и принятие решения.

3.3.1. при предоставлении права на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения **(ст.36 Земельного кодекса РФ)**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, документов от начальника ОУМС и ЗО.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверок осуществляет одно из следующих действий:

- готовит извещение в течение 10 рабочих дней о приостановлении оказания услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные п. 2.4.1 Административного регламента;

- готовит в течение 25 дней со дня поступления заявления проект постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на праве собственности, аренды или постоянного (бессрочного) пользования;

- направляет в городское или сельское поселение заявление в случае, если не был осуществлен кадастровый учет земельного участка, для утверждения схемы границ участка и после предоставления кадастрового паспорта готовит в двухнедельный срок проект постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на праве собственности, аренды или постоянного (бессрочного) пользования;

- готовит проект ответа главы администрации Терского района (лица, его замещающего) (далее руководителя), либо заместителя главы администрации Терского района, начальника ОУМС и ЗО (далее заместителя руководителя), уполномоченного на выполнение действий по распоряжению земельными участками на территории Терского района, об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, если установлены основания для отказа, предусмотренные подпунктом

2.4.2 Административного регламента.

После подготовки извещения, либо проекта постановления, либо проекта договора купли-продажи или аренды, либо проекта ответа об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве в течение 1 рабочего дня передает на рассмотрение и подпись руководителю администрации Терского района (лицу, его замещающему), заместителю руководителя администрации Терского района.

3.3.1.3. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее), либо заместитель руководителя администрации Терского района, в день получения проекта визирует проект постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка

на испрашиваемом праве или подписывает постановление администрации Терского района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве или подписывает проект ответа об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве и передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.1.4. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет одно из следующих действий:

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство подписанное постановление администрации Терского района;

- сообщает по телефону заявителю о принятом постановлении для получения постановления лично заявителем в администрации, а при необходимости готовит в течение 2 рабочих дней проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, подписывает письмо руководителем администрации Терского района (лицом, его замещающим), заместителем руководителя администрации Терского района и вместе с копией постановления передает специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации и направления Заявителю;

- передает в течение 1 рабочего дня ответ об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве специалисту, ответственному за делопроизводство для направления Заявителю.

3.3.1.5. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее), либо заместитель руководителя администрации Терского района в течение 1 рабочего дня подписывает сопроводительное письмо в адрес Заявителя о направлении постановления о предоставлении земельного участка и вместе с копией постановления передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения регистрирует ответ руководителя администрации Терского района либо его заместителя об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, или сопроводительное письмо, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату почтовым отправлением.

3.3.2. При предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (ст.30,31,32 Земельного кодекса РФ)

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, документов от начальника ОУМС и ЗО.

3.3.2.2. Специалист, ответственное за рассмотрение заявления, с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверок осуществляет одно из следующих действий:

- готовит извещение в течение 10 рабочих дней о приостановлении оказания услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные п. 2.4.1 Административного регламента;

- готовит в течение 5 рабочих дней в адрес уполномоченного органа местного самоуправления сельского или городского поселения обращение о публикации информации о предполагаемом предоставлении, выборе земельного участка для строительства и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

- готовит проект постановления администрации Терского района о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта и выдает постановление заявителю в семидневный срок со дня его утверждения;

- готовит в двухнедельный срок с даты регистрации заявления о предоставлении

земельного участка для строительства и приложенного к нему кадастрового паспорта проект постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на соответствующем испрашиваемом праве;

- готовит проект ответа руководителя администрации Терского района либо его заместителя об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, если установлены основания для отказа, предусмотренные подпунктом 2.4.2 Административного регламента.

После подготовки извещения, либо проекта постановления, либо проекта ответа об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве в течение 1 рабочего дня передает на рассмотрение и подпись руководителю администрации Терского района (лицу, его замещающему), заместителю руководителя администрации Терского района.

3.3.2.3. Руководитель либо заместитель руководителя администрации Терского района в день получения проекта визирует проект постановления администрации Терского района о предварительном согласовании места размещения объекта, или подписывает постановление администрации Терского района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, или подписывает проект ответа об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве и передает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2.4. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет одно из следующих действий:

-передает специалисту, ответственному за делопроизводство подписанное постановление администрации Терского района;

- сообщает по телефону заявителю о принятом постановлении для получения постановления лично заявителем в администрации, а при необходимости готовит в течение 2 рабочих дней проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, подписывает письмо руководителем администрации Терского района (лицом, его замещающему), заместителем руководителя администрации Терского района и вместе с копией постановления, договора купли-продажи или аренды передает специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации и направления Заявителю;

- передает в течение 1 рабочего дня ответ об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве специалисту, ответственному за делопроизводство для направления Заявителю.

3.3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения регистрирует обращение в уполномоченный орган местного самоуправления городского или сельского поселения или ответ руководителя либо заместителя руководителя администрации Терского района об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, или сопроводительное письмо, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату почтовым отправлением.

3.3.3. При предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта и при предоставлении земельных участков гражданам для целей, не связанных со строительством

(ст.30,30.1,30.2,34,38.1,38.2 Земельного кодекса РФ)

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, документов от начальника ОУМС и ЗО.

3.3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверок осуществляет одно из следующих действий:

- готовит извещение в течение 10 рабочих дней о приостановлении оказания услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные п. 2.4.1 Административного регламента;

- готовит в течение 5 рабочих дней обращение в адрес уполномоченного органа местного самоуправления городского или сельского поселения о публикации информации о предполагаемом предоставлении или приеме заявлений для предполагаемого предоставления либо формировании земельного участка;

- готовит в двухнедельный срок со дня получения заявления проект постановления администрации Терского района о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или права аренды земельного участка;

- готовит проект постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на соответствующем испрашиваемом праве, в случае если в срок указанный в публикации не поступило других заявок о предоставлении земельного участка, либо возражений, препятствующих предоставлению участка;

- готовит проект ответа руководителя либо заместителя руководителя администрации Терского района об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, если установлены основания для отказа, предусмотренные подпунктом 2.4.2 Административного регламента.

После подготовки извещения, либо проекта постановления о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или права аренды земельного участка или проект постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на соответствующем испрашиваемом праве, либо проекта ответа об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, в течение 1 рабочего дня передает на рассмотрение и подпись руководителю администрации Терского района (лицу, его замещающему), заместителю руководителя администрации Терского района.

3.3.3.3. Руководитель либо заместитель руководителя администрации Терского района в день получения проекта визирует проект постановления администрации Терского района о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или права аренды земельного участка, или подписывает постановление администрации Терского района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве (или подписывает проект ответа об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве) и передает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.3.4. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет одно из следующих действий:

-передает специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанное постановление администрации Терского района;

- сообщает по телефону заявителю о принятом постановлении для получения постановления лично заявителем в администрации, а при необходимости готовит в течение 2 рабочих дней проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, подписывает письмо руководителем администрации Терского района (лицом, его замещающему), заместителем руководителя администрации Терского района и вместе с копией постановления, передает специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации и направления Заявителю;

- передает в течение 1 рабочего дня ответ об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве специалисту, ответственному за делопроизводство для направления Заявителю.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения регистрирует обращение в орган местного самоуправления городского или сельского поселения, или ответ руководителя либо заместителя руководителя администрации Терского района об отказе в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, или

сопроводительное письмо, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату почтовым отправлением.

3.4. Заключение договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку договора, постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве (аренды или безвозмездного срочного пользования) либо постановления администрации Терского района о предоставлении земельного участка в собственность;

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- в день поступления постановления администрации Терского района регистрирует его, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование;

- передает постановление администрации Терского района после его регистрации специалисту отдела ОУМС и ЗО, ответственному за подготовку договора, в день его поступления.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за подготовку договора:

- готовит в месячный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка, указанного в пункте 3.3.1., проект договора купли-продажи или аренды и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора;

- готовит в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пунктах 3.3.2., 3.3.3., проект договора купли-продажи, либо проект договора аренды или безвозмездного срочного пользования для заключения с Заявителем;

3.4.4. Руководитель либо заместитель руководителя администрации Терского района в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования рассматривает его, подписывает и передает специалисту ОУМС и ЗО, ответственному за подготовку договора.

3.4.5. Специалист ОУМС и ЗО, ответственный за подготовку договора в течение 2 рабочих дней после подписания проекта договора руководителем либо заместителем руководителя администрации Терского района готовит проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении проекта договора для подписания, подписывает его у начальника ОУМС и ЗО и вместе с проектом договора передает специалисту, ответственному за делопроизводство, либо по телефону приглашает заявителя в администрацию Терского района для подписания и получения лично договора .

3.4.6. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует сопроводительное письмо, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и, предварительно по телефону согласовав способ отправки с адресатом, совершает одно из следующих действий:

- направляет адресату сопроводительное письмо и все экземпляры проекта договора заказным почтовым отправлением;

- при личном обращении Заявителя (представителю Заявителя) передает ему сопроводительное письмо и все экземпляры проекта договора.

3.4.7. Заявитель подписывает все экземпляры проекта договора и вместе с сопроводительным письмом передает его в администрацию Терского района в срок, указанный в сопроводительном письме администрации Терского района.

3.4.8. В день поступления подписанного Заявителем проекта договора в администрацию Терского района, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо Заявителя, указывая регистрационный номер, день регистрации, наименование отправителя и передает специалисту ОУМС и ЗО, ответственному за подготовку договора.

3.4.9. Специалист ОУМС и ЗО, ответственный за подготовку договора, в течение двух

рабочих дней со дня получения подписанного Заявителем договора:

- регистрирует договор купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования в книге регистрации, присваивает номер и проставляет дату заключения договора, приобщает один экземпляр договора в дело на хранение;

- готовит проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении договора, подписывает его у начальника ОУМС и ЗО и передает вместе с экземпляром договора специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.10. Специалист, ответственный за делопроизводство направляет сопроводительное письмо с приложением договора Заявителю в соответствии с административными действиями, предусмотренными п. 3.4.8 Административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами ОУМС и ЗО администрации Терского района осуществляется руководителем администрации Терского района, начальником ОУМС и ЗО, курирующим вопросы земельных отношений.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя администрации Терского района).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя Администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 184703 п.г.т.Умба, ул.Дзержинского, дом 42. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю Администрации Терского района;

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 10. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

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

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу Администрации Терского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес Администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если Администрации Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной;

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации Терского района и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.10. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя Администрации Терского района (его заместителей) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).

5.11. Руководитель Администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.12. Порядок регистрации и рассмотрения обращения (жалобы), а также личный прием заявителей проводится в соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции "Организация работы с обращениями граждан".

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация Терского района в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.15. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации Терского района, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

Сведения

о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы ОУМС и ЗО администрации Терского района Мурманской области

ОУМС и ЗО администрации Терского района Мурманской области

Местонахождение: 184703, п.г.т. Умба, ул. Дзержинского, дом 42

Почтовый адрес: 184703, п.г.т. Умба, ул. Дзержинского, дом 42

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru

Контактные лица и телефоны:

Макарчук Ирина Михайловна (81559) 5-13-36, кабинет 15;

Иванова Светлана Викторовна (81559) 5-13-36, кабинет 15;

График работы и приема граждан и юридических лиц ОУМС и ЗО администрации Терского района Мурманской области:

с понедельника по четверг: с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут,

с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,

Пятница: с 8 часов 00 до 12 часов 00 минут.

Начальник отдела: Сверчков Александр Геннадьевич, телефон: (81559) 5-29-14, кабинет

Приложение № 2

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

Администрация Терского района
Мурманской области

от _____
(наименование организации)

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____ (юридический и почтовый адрес организации)

_____ (место жительства гражданина по прописке)

_____ (паспортные данные гражданина, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения

Прошу _____ предоставить _____ земельный _____ участок _____ для _____

_____ (целевое использование земельного участка)

расположенный в _____

с кадастровым номером _____

общей площадью _____ кв.м.

_____ (в собственность/постоянное (бессрочное) пользование/безвозмездное срочное пользование /аренду (указать срок)

К заявлению прилагаются копии следующих документов (приложение № 3):

_____ Дата

_____ подпись заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, 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;
- 6) кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" - выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре));
- 7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Приложение № 4

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

Администрация Терского района
Мурманской области

от _____
(наименование организации)

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____ (юридический и почтовый адрес организации)

_____ (место жительства гражданина по прописке)

_____ (паспортные данные гражданина, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта

Прошу произвести выбор земельного участка ориентировочной площадью _____ кв. метров, и осуществить предварительное согласование места размещения

_____ (наименование объекта)

Характеристика земельного участка и объекта:

1) обоснование примерного размера земельного участка

2) предполагаемое место размещения объекта

3) испрашиваемое право на земельный участок

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

4) назначение объекта

5) этажность объекта, материал стен

К заявлению прилагаются копии следующих документов (приложение № 5):

_____ Дата

_____ подпись заявителя

Приложение № 5

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность;
- 2) нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица);
- 3) документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- 4) документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);
- 5) учредительных документов юридического лица;
- 6) свидетельства о регистрации юридического лица (включении его в Единый государственный реестр юридических лиц);
- 7) свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 8) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 9) решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);
- 10) схемы примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений);
- 11) технико-экономического обоснования проекта.

Приложение № 6

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

Администрация Терского района
Мурманской области

от _____
(наименование организации)

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____ (юридический и почтовый адрес организации)

_____ (место жительства гражданина по прописке)

_____ (паспортные данные гражданина, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка для строительства
без предварительного согласования места размещения объекта**

Прошу предоставить земельный участок для строительства _____

_____ (наименование объекта)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) _____

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым планом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым планом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____

4. Испрашиваемое право на земельный участок _____

_____ (собственность, аренда (указать срок), постоянное (бессрочное) пользование,

_____ безвозмездное срочное пользование)

5. Назначение объекта _____

6. Характеристика предполагаемого объекта _____

К заявлению прилагаются копии следующих документов (приложение № 7):

_____ Дата

_____ подпись заявителя

Приложение № 7

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность;
- 2) нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица);
- 3) документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- 4) документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);
- 5) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 6) свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 7) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);
- 9) кадастрового плана (при наличии);

Приложение № 8

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

Администрация Терского района
Мурманской области

от _____
(наименование организации)

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____ (юридический и почтовый адрес организации)

_____ (место жительства гражданина по прописке)

_____ (паспортные данные гражданина, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка для целей,
не связанных со строительством**

Прошу предоставить земельный участок для

_____ (целевое использование земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет)

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым планом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым планом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)

4. Испрашиваемое право на земельный участок

_____ (собственность, аренда (указать срок), постоянное (бессрочное) пользование,
_____ безвозмездное срочное пользование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов (приложение № 9):

_____ Дата

_____ подпись заявителя

Приложение № 9

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность;
- 2) нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица);
- 3) документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- 4) документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);
- 5) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 6) свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 7) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);
- 9) правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 10) кадастрового плана (при наличии).

Приложение № 10

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

Администрация Терского района
Мурманской области

от _____
(наименование организации)

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____ (юридический и почтовый адрес организации)

_____ (место жительства гражданина по прописке)

_____ (паспортные данные гражданина, телефон)

ЖАЛОБА

Наименование лица в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) в соответствии с Административным регламентом Администрации Терского района Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» гражданам и юридическим лицам обратился в Администрацию Терского района (исх. № ___ от ___) с указывается суть обращения.

В результате указывается существо обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений должностного лица, в том числе наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и (или) решения которого обжалуются.

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу: _____ (или указать другой способ информирования).

Приложение: документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы (перечень прилагаемых документов).

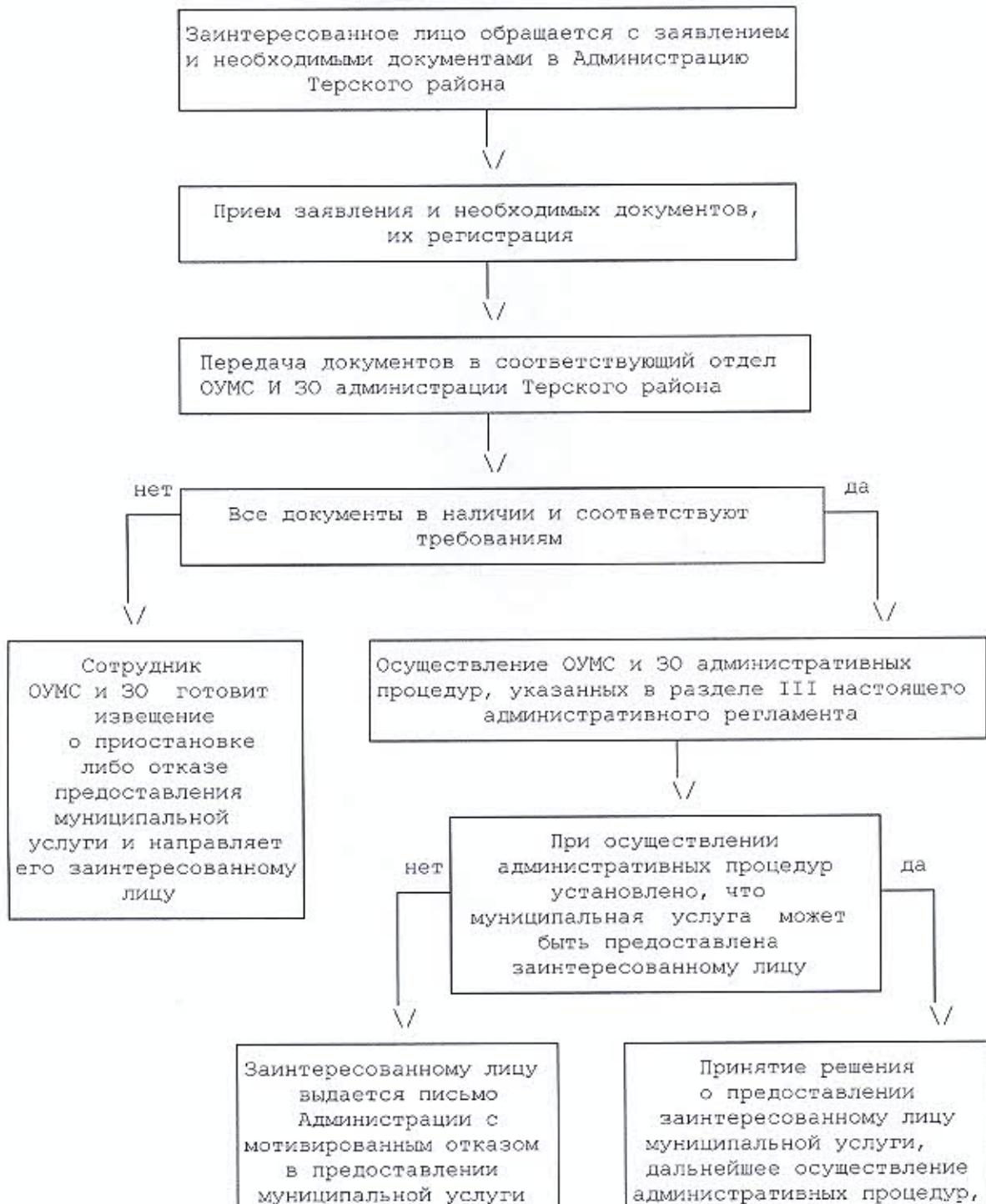
Дата

подпись заявителя

Приложение № 11

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования Терского района Мурманской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» гражданам и юридическим лицам

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



подготовка проектов
решений (распоряжений),
проектов договоров



Заключение
договора либо выдача
решения о предоставлении
земельного участка