



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«10» *январь* 2014 года № 35  
с. Майма

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» на территории муниципального образования «Майминский район».

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» по Майминскому району согласно Приложения.
2. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
3. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального

образования «Майминский район» (Санаров А.П.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на И.о. Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» (Пьянков О.И.).

Глава Администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.А. Понпа', written in a cursive style.

Е.А. Понпа

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в  
муниципальной собственности или государственная собственность на  
которые не разграничена, на которых расположены здания, строения,  
сооружения»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

**1.1.** Административный регламент «Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминский район» по предоставлению данной услуги.

**Круг заявителей**

**1.2.** Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам в собственности которых находятся строения, здания и сооружения (далее – заявители).

**1.3.** От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.4.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги, осуществляет Администрация муниципального образования «Майминский район» (далее - «Администрация района»), структурным подразделением предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МО «Майминский район» (далее – «Отдел»).

**а) место нахождения Администрации района и Отдела:**

649000, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 22.

649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 10, 3 этаж, 306 каб.



**б) график работы Администрации района:** рабочие дни: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

**в) график работы Отдела:** понедельник - пятница- с 8.00 до 16.00- прием граждан, четверг – с 8.00 до 13.00 – прием граждан, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

**г) справочные телефоны:** 8(388-44)24-00-1.

**д) адрес официального сайта в сети Интернет:** Официальным сайтом Администрации района является официальный сайт муниципального образования «Майминский район» – <http://www.maima-altai.ru/>

**е) адрес электронной почты администрации района:** [maima@mail.gorny.ru](mailto:maima@mail.gorny.ru);

**ж) адрес электронной почты Отдела:** [83884424001@mail.ru](mailto:83884424001@mail.ru)

**1.4.1. Филиал Автономного Учреждения Республики Алтай Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в Майминском районе (далее- МФЦ):**

**а) место нахождения МФЦ:** 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, дом 10

**б) график работы:** понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 без перерыва, суббота – с 8-00 до 13-00, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

**в) адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет:** [www.pgu.mfc-altai.ru](http://www.pgu.mfc-altai.ru),

**г) адрес электронной почты МФЦ:** [e-mail mfc-altai@mail.ru](mailto:e-mail mfc-altai@mail.ru)

**1.4.2. По вопросам получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить консультацию:**

- путем непосредственного обращения в Отдел Администрации района, по телефону, по электронной почте, в средствах СМИ и на официальном сайте МО «Майминский район»

**1.4.3. В случае наличия необходимых и обязательных услуг:**

- по вопросам получения необходимых и обязательных услуг в рамках исполнения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в земельный отдел или в МФЦ по телефону и по электронной почте;

**1.4.4. Индивидуальное устное информирование** осуществляется специалистами земельного отдела при обращении лично или по телефону, при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты земельного отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

**1.4.5.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации района;
- б) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – «Портал»);
- в) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений при личном обращении
- г) использования средств телефонной связи;
- д) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации района;

**1.4.6.** На информационных стендах в помещениях администрации района размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- в) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела;
- г) порядок получения гражданами консультаций;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **Наименование муниципальной услуги:**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Майминский района».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Майминского района

**Описание результата предоставления муниципальной услуги,**



**2.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

а) принятие администрацией района распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность и заключение договора купли-продажи земельного участка;

б) принятие администрацией района распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка;

в) принятие распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

г) принятие распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

д) принятие администрацией района распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги:

Распоряжение администрации о предоставлении земельного участка принимается в месячный срок со дня поступления заявления в администрацию района.

Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора осуществляется в месячный срок с даты принятия администрацией района решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. № 44 ст.4147);

в) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30 июля 1997 года №145; "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (« Российская Газета» от 30 октября 2001 года №211-212; "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001);

д) «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004г. №290, «Парламентская газета» от 14 января 2005г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. № 1 (часть I) ст.16);

е) Федеральный Закон от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ( "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148,"Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001).

ж) Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251;

з) Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» ("Российская газета", №222, 05.10.2011);

и) Постановление Правительства Республики Алтай от 18.04.2013 г. №108 «О порядке определения цены и оплаты в отношении земельных участков, которые находятся в республиканской собственности или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках» (опубликован на официальном портале Республики Алтай в сети «Интернет» <http://www.altai-republic.ru> 23.04.2013, "Алтайдын Чолмоны", N 110-112, 20.06.2013);

к) Решение сессии Совета депутатов Майминского района №18-26 от 24.09.2010г. «Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Майминский район», и земельными участками государственная собственность на которые не разграничена»;

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

**2.6.Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию района, а также в МФЦ следующих документов:**

а) заявление правообладателя земельного участка, оформленное по образцу согласно приложению №2 к административному регламенту;



б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

д) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах б), в), г) пункта 2.6. и в подпунктах а), б), в), г) подпункта 2.7. административного регламента.

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

**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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме;**

**2.7.** Для принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, отделом запрашиваются у государственных органов власти следующие документы:

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

б) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание,



строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

в) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

Заявитель вправе представить эти документы вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

#### **2.8. Запрещено требовать от заявителя:**

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210 от 27.07.2010 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.9.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.** Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) земельный участок не относится к муниципальной собственности или государственная собственность на земельный участок не разграничена;

б) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

в) наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

д) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

е) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

ж) на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.6. административного регламента.

и) тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

к) документы исполнены карандашом;

л) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.**

2.11. Плата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;**

2.12. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**



2.14. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию предусматриваются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Территория здания администрации района оборудуется пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации района в кабинетах, расположенных в здании.

2.14.4. Данные кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.5. Рабочее место специалистов администрации района оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.6. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, текстами нормативных правовых актов размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации района.

2.14.8. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, в МФЦ, на сайте МО «Майминский район» и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ (филиала в Майминском районе);

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.16. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:**

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

**2.17.** Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.

а) для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

б) заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.



в) для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

г) при направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:**

а) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;

б) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

в) принятие постановления о предоставлении земельного участка;

г) уведомление заявителя о предоставлении земельного участка путем указанным в заявлении

д) подготовка договора;

е) выдача заявителю документов

**3.1.1. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:**

а) лично или через МФЦ;

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Портал.

**3.1.2.** В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту администрации района. Специалист администрации района принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

**3.1.3.** В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

**3.1.4.** При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

**3.1.5.** В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

**3.1.6.** При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

**3.1.7.** Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

**3.1.8.** Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Принятие решения о предоставлении земельного участка (отказе в выдаче)**

**3.2.** После регистрации заявление о предоставлении земельного участка передается на визирование главе Майминского района, который направляет его начальнику отдела. Начальник отдела определяет ответственного исполнителя муниципальной услуги – специалиста администрации района.

**3.3.** Ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**3.4.** В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

**3.5.** При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, подписание соответствующего письма, которое направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.



**3.6.** Если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.7.** При поступлении всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7. административного регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги:

а) в месячный срок со дня поступления заявления подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю;

б) подписанное постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия;

в) в месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или на праве безвозмездного срочного пользования осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

а) текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур, полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела;

б) текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

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

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок;

б) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:**

а) порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

б) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц.**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом в администрацию района. Глава Майминского района



является должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб. В случае отсутствия Главы Майминского района, его полномочия в соответствии со своей должностной инструкцией осуществляет первый заместитель главы Администрации района, а при его отсутствии, по распоряжению Главы Майминского района, заместитель главы администрации района.

5.2. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района или специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

**5.5.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

**5.6.** Жалоба поступившая, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставлявшего услугу, должностного лица органа, предоставившего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

**5.7.** Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, не позднее дня следующего, за днем принятия решения.

**5.8.** Результатом досудебного обжалования является:

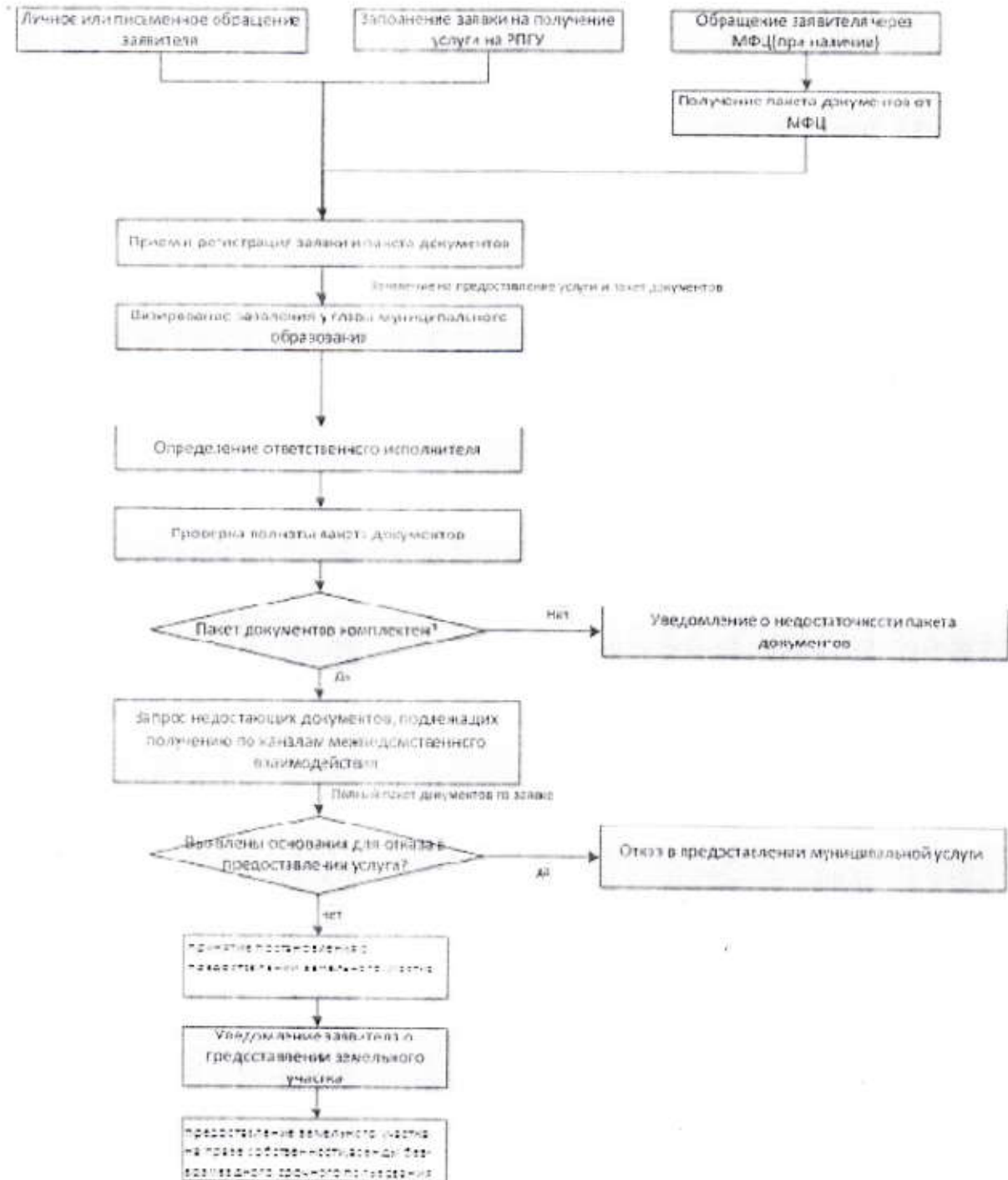
- Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно



правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республик Алтай, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

- Отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту «Предоставление  
прав на земельные участки, которые находятся в  
муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, на  
которых расположены здания, строения,  
сооружения»





Приложение № 1  
к Административному регламенту «Предоставление  
прав на земельные участки, которые находятся в  
муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, на  
которых расположены здания, строения,  
сооружения»

Главе Администрации муниципального  
образования «Майминский район»

Е.А. Понпе

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ, лица без гражданства, иностранного  
гражданина, иностранного ЮЛ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения,

(адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ (в аренду, собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) сроком  
\_\_\_\_\_ (в случае аренды) земельный участок  
площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Республика Алтай,

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

Прилагаю: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по:  
телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное  
подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)