



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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 'E.A. Ponna', written in a cursive style.

Е.А. Понпа

Утвержден Постановлением Главы
Администрации муниципального
образования «Майминский район» от
«10» февраля 2014 г. № 35

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.gornu.ru;

ж) адрес электронной почты Отдела: 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,

г) адрес электронной почты МФЦ: 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.

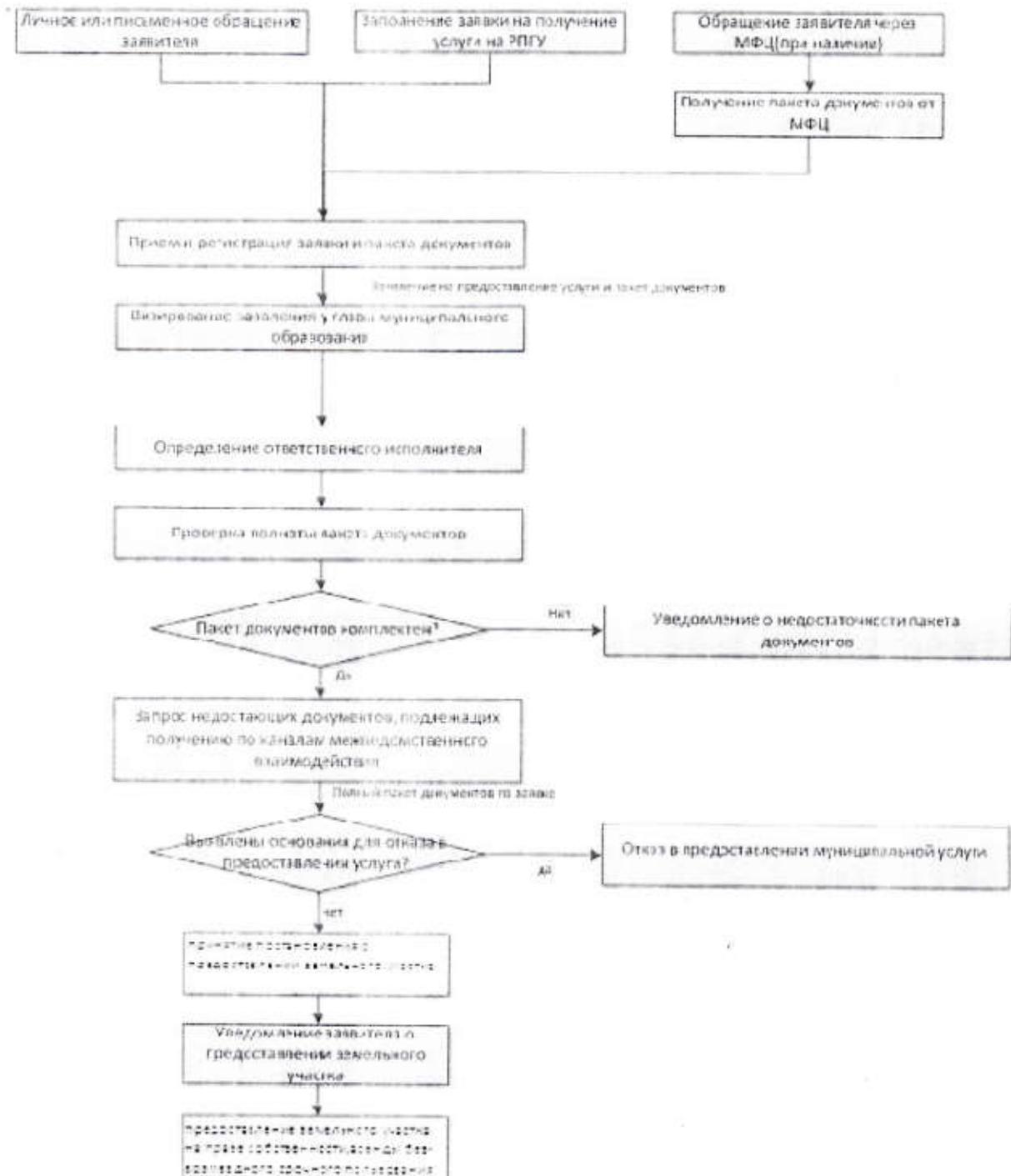
5.8. Результатом досудебного обжалования является:

- 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.)