



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«10» февраля 2014 года № 34
с. Майма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности по Майминскому району».

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 в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности по Майминскому району согласно Приложения.

2. Постановление Главы администрации от 07.03.2013 г. № 29 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Майминский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по Майминскому району» признать утратившим силу.

3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

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

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

Глава Администрации



Е.А. Понпа

Утвержден Постановлением Главы
Администрации муниципального
образования «Майминский район» от «10»
сентября 2014 г. № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности по
Майминскому району»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Услуга).

2.2. Ответственность за предоставление услуги:

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2.2. Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район».

2.2.3 Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

Администрация муниципального образования "Майминский район"

2.2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;
- «МУП БТИ» МО «Майминский район»;
- Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.3.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

Кодексы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.10.1994 года № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации" от 04.12.2006 N 200-ФЗ.

Федеральные законы:

- «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ;
- «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- «О введении в действие земельного кодекса» от 25.10.2001г. № 137-ФЗ;
- «О садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998г. № 66-ФЗ;
- «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» от 11.06.2003г. № 74-ФЗ;
- «О личном подсобном хозяйстве» от 21.06.2011г. № 147-ФЗ;
- «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002г. № 101-ФЗ.

Законы Республики Алтай:

- «Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай» Закон Республики Алтай от 12.11.2003г. № 15-8;

- «Об особенностях регулирования правоотношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай» Закон Республики Алтай от 14.05.2007г № 12-РЗ;
- «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай» Закон Республики Алтай от 01.08.2003года №13-1;
- «О внесении изменений в Закон Республики Алтай «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай» от 19.10.2011г №60-РЗ

Постановление Правительства Республики Алтай:

- «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена» от 18.11.2008 № 261

2.3.2. Прочие нормативно-правовые акты:

- 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»;
- «Правила землепользования и застройки Майминского муниципального образования» утвержденные решением 23-ей сессии 2-го созыва Майминского сельского совета депутатов № 23-1 от 22 декабря 2009г.

2.4. Описание получателей (заявителей) услуги:

Получателями (заявителями) услуги являются физические и юридические лица.

В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

В безвозмездное срочное пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения.

2.5. Документы, необходимые для получения услуги:

Физическое лицо:

- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации;
- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя.

Юридическое лицо:

- копии учредительных документов

– копия документа, подтверждающего полномочия заявителя.

2.5.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- кадастровый паспорт, выданный не ранее 30 дней до даты подачи заявления – запрашивается Администрацией МО «Майминский район», заявитель вправе предоставить самостоятельно;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке – запрашивается Администрацией МО «Майминский район», заявитель вправе предоставить самостоятельно;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина (или копии учредительных документов для юридических лиц) – предоставляется заявителем
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина) – предоставляется заявителем

2.5.2. Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

2.5.4. Способы предоставления документов.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращении заявителя;
- отправлены с использованием услуг экспресс-почты.
- отправлены на электронную почту maina@mail.gorny.ru

2.6. Срок предоставления услуги:

2.6.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

2.6.2. Срок исполнения предоставления услуги.

не более 30 дней

2.6.3. Срок приостановления предоставления услуги.

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

2.6.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в течение 30 рабочих дней.

2.7. Результат предоставления услуги:

2.7.1. Описание результатов предоставления Услуги:

Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

Отказ о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

Письменный отказ о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

- обращения неправомочного лица;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

- обращения неправомочного лица;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги
- предоставление ложной или не полной информации в документах;

2.9. Оплата за предоставление услуги:

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требование к местам предоставления услуги:

2.10.1. Требования к парковочным местам.

Доступ получателей Услуги к парковочным местам является бесплатным

2.10.2. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должно быть оборудован вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

2.10.3. Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещению:

в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;

в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.10.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.10.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций, предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

2.10.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями

2.10.7. Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, столом, стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

2.11.1. Критерии оценки доступности услуги:

Пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта

Наличие парковки для посетителей

Дни и часы работы (приема граждан)

2.11.2. Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

с. Майма, ул. Ленина, 10, 3 этаж, 306 каб.:

приемные дни: пн.-ср.: с 8-00 до 16-00

 чт.: с 8-00 до 13-00

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

выходные дни: сб., вс.

2.12.2. Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

2.12.3. Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам:

8(38844) 24-0-01.

2.12.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

электронная почта: 83884424001@mail.ru

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - <http://www.maima-altai.ru/>

2.12.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

Порядок индивидуального письменного консультирования

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3.3. Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги:

4.1.1. Порядок подачи жалоб.

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, при личном обращении гражданина.

Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;
- нарушение сроков действий и административных процедур;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать: наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

4.1.2. Порядок рассмотрения жалоб.

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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения руководитель органа ответственного за предоставление Услуги:

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной и муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а так же иных формах;
- Отказывает в удовлетворении жалобы.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность;
- согласование распоряжения;
- подписание распоряжения;
- регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений по вопросам градостроительства и землеустройства;
- подготовка договора аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи;
- подписание договора;
- регистрация договора в журнале регистрации договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи

5.2. Описание последовательности действий административных процедур

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность;
- согласование распоряжения;
- подписание распоряжение;
- регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений по вопросам градостроительства и землеустройства;
- подготовка договора аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи;
- подписание договора;
- регистрация договора в журнале регистрации договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи

5.3. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:
Поступление заявления физических и юридических лиц

5.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

- заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции регистрирует аналитик по делопроизводству администрации МО «Майминский район»;
- распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность подготавливает консультант или главный специалист отдела земельных отношений администрации МО «Майминский район»;
- распоряжения согласовывают начальник отдела земельных отношений, начальник юридического отдела, и.о первого заместителя Главы администрации;
- распоряжения подписывает Глава администрации
- регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений по вопросам градостроительства и землеустройства - аналитик по делопроизводству администрации МО «Майминский район»;
- подготовка договора аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи - консультант или главный специалист отдела земельных отношений администрации МО «Майминский район»
- подписание договора сторонами;
- регистрация договора в журнале регистрации договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи – аналитик (экономист) отдела земельных отношений.

5.5. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции – 3 дня;
- подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность – 2 недели;
- согласование распоряжения – 1 неделя;
- регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений по вопросам градостроительства и землеустройства – 1 день;
- подготовка договора аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи – 2 недели;
- подписание договора – 1 день
- регистрация договора в журнале регистрации договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, купли-продажи – 1 день

5.6. Критерии принятия решений

полнота и достоверность представленных документов

5.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

Отказ о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Формирование дела на бумажных носителях

БЛОК-СХЕМА

