



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2017 года № 525
п. Глазуновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Глазуновский район».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Глазуновский район», (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 декабря 2017 года № 525
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для целей, не связанных со строительством на
территории муниципального образования Глазуновский район»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей, не связанных
со строительством на территории муниципального образования
Глазуновский район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Глазуновский район» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области (далее - Отдел):

1) место нахождения: 303340 Орловская область, пгт, Глазуновка, д. 120

2) справочные телефоны: (48675) 2-28-93

3) факс: (48675) 2-14-33;

4) адрес электронной почты: www.imuch-glaz@mail.ru;

5) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области (<http://www.adminglazun.ru/>)

- на информационном стенде в месте нахождения Отдела;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдела по месту его нахождения;

- по справочному телефону Отдела.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте;

- на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Глазуновский район.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Глазуновского района Орловской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Орловской области.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату для целей, не связанных со строительством, и заключение с заявителем договора купли-продажи, аренды земельного участка;

выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату для целей, не связанных со строительством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о предоставлении земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту с указанием точного местоположения земельного участка, его ориентировочных границ и ориентировочной площади;

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

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.4. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц);

2.6.1.5. копия документа, подтверждающего наличие у физического лица льгот;

2.6.1.6. копии учредительных документов (для юридического лица);

2.6.1.7. схема земельного участка с указанием ориентировочных границ и площади земельного участка;

2.6.1.8. кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4., 2.6.1.8. Для рассмотрения заявления о предоставлении земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.2.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.3. кадастровый паспорт на земельный участок.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.7.1.2. представление документов с просроченной датой пользования;

2.7.1.3. представление доверенности, не заверенной нотариально;

2.7.1.4. представление документов, текст которых не поддается прочтению;

2.7.1.5. представление документов, содержащих ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей работе работников администрации в предоставлении услуги.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении земельных участков в собственность, в аренду за плату для целей, не связанных со строительством, допускается в случае:

2.9.1.1. представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6.1. административного регламента;

2.9.1.2. наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2.9.1.3. на испрашиваемом земельном участке находятся объекты недвижимости;

2.9.1.4. полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком отсутствуют у администрации;

2.9.1.5. представления документов неуполномоченным лицом;

2.9.1.6. испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;

2.9.1.7. в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части выдан акт о выборе земельного участка, действующий в течение трех лет;

2.9.1.8. испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о развитии застроенной территории;

2.9.1.9. испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о формировании земельного участка на торги;

2.9.1.10. испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границ смежного земельного участка;

2.9.1.11. в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

2.9.1.12. размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует требованиям технических регламентов, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления;

2.9.1.13. испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

2.9.1.14. в отношении территории, на которой находится испрашиваемый земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением тех случаев, когда утвержденная в установленном Положении документация по планировке территории предусматривает формирование такого земельного участка и возможность его использования для испрашиваемой цели);

2.9.1.15. в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. предоставление схемы земельного участка с указанием ориентировочных границ и площади земельного участка;

2.10.1.2. разработка межевого плана земельного участка;

2.10.1.3. оценка стоимости земельных участков.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, почтой, а также в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления;
3.1.2. анализ поступивших заявлений;
3.1.3. направление межведомственного запроса;
3.1.4. рассмотрение Заявления и подготовка информационного сообщения, предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента (при наличии) для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.2.4. Все поступившие в администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц в день приема заявления. В журнале регистрации указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, наименование заявителя, телефон. Регистрационный номер переносится на бланк заявления. Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.2.5. Максимальный срок приема документов составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц.

3.3. Анализ поступивших заявлений.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов специалисту администрации для исполнения.

3.3.2. Специалист администрации проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

3.3.3. В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление конкретного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

3.3.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов. До момента предоставления заявителем

дополнительных документов предоставление муниципальной услуги приостанавливается. В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, главе администрации муниципального образования предоставляется проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма администрации за подписью главы администрации муниципального образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.4. Направление межведомственного запроса.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.4.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.2. административного регламента.

3.4.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.4.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.4.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации..

3.4.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.5. Рассмотрение Заявления и подготовка информационного сообщения, предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

3.5.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5.3. В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, а также при наличии полного пакета документов для рассмотрения заявления о

предоставлении земельного участка и при положительном решении специалист Отдела выносит вопрос о предоставлении земельного участка перед главой администрации муниципального образования, который принимает решение о предоставлении (не предоставлении) земельного участка. Решение главы администрации муниципального образования оформляется постановлением. Специалист Отдела готовит в адрес Заявителя извещение о возможности предоставления земельного участка.

3.5.4. В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка, при отрицательном решении о предоставлении земельного участка специалист Отдела готовит проект письма с мотивированным отказом.

3.5.5. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава администрации муниципального образования.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 дней.

3.5.7. В случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка Отдел обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка. Информационное сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка публикуется в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете «Приокская нива», носит уведомительный характер и не ставит целью поиск иных лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка.

В информационном сообщении должны быть указаны следующие сведения: адрес земельного участка, площадь земельного участка, вид права, на котором предоставляется земельный участок, цель использования земельного участка.

3.5.8. По истечении месяца после публикации и отсутствии претензий Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.5.9. Специалист Отдела в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка от Заявителя готовит проект Постановления главы администрации Глазуновского района о предоставлении земельного участка.

3.5.10. Продажа земельного участка осуществляется по цене, указанной в отчете об оценке земельного участка, подготовленном в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Проведение оценки земельного участка обеспечивает администрация района.

3.5.11. Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе передается на подпись главе администрации района или проект письма с мотивированным отказом.

3.5.12. Срок исполнения административного действия – не более 7 дней со дня передачи документов на рассмотрение и согласование.

3.5.13. Результатом предоставления административного действия является:

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава администрации района подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе.

Договор купли-продажи, аренды земельного участка выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае, если договор купли-продажи, аренды земельного участка подготовлен раньше установленного срока, специалист Отдела может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения подготовленного документа на день ближайшего приёма.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Глазуновского района

вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Глазуновского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

- суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Глазуновского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Глазуновского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Глазуновского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

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

5.8.1. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Отдела, подписывается руководителем Отдела и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Глазуновского района, подписывается Главой Глазуновского района или заместителем главы администрации Глазуновского района и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.2 подраздела 5.7 настоящего раздела.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, для целей, не связанных со строительством на
территории муниципального образования Глазуновский район»

Главе муниципального образования
«Глазуновский район»

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. для физических лиц)

ИНН/ОГРН _____

Юридический адрес: _____

(для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

(для физических лиц и ИП)

ФИО представителя

Паспортные данные _____

(для физических лиц и ИП)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок, для целей, не связанных со строительством, в собственность/в аренду сроком на _____ лет (ненужное зачеркнуть), ориентировочной площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1) _____

2) _____

и т.д.

Дата

подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для целей, не связанных со строительством на
территории муниципального образования Глазуновский район»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со строительством на территории
муниципального образования Глазуновский район»

