

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тарусский район
Администрация
(исполнительно - распорядительный орган)
сельского поселения «Деревня Алекино»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.Алекино

« 22 » октября 2015г.

№ 83

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление находящихся в муниципальной
собственности земельных участков
для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, администрация сельского поселения «Деревня Алекино»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков для целей, не связанных со строительством " (приложение №1).
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», страница сельского поселения «Деревня Алекино».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации сельского
поселения «Деревня Алекино»**

Е.А. Орлов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков
для целей, не связанных со строительством.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков для целей, не связанных со строительством», предоставляемой администрацией муниципального района (далее - услуги), создания комфортных условий для потребителей результатов услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов при предоставлении услуги.

Услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков для целей, не связанных со строительством.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Градостроительным кодексом РФ;
- ФЗ РФ от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- ФЗ РФ от 02 января 2000 года №28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Органы, предоставляющие услугу и участвующие в предоставлении услуги:

Орган, предоставляющий услугу:

- Администрация сельского поселения «Деревня Алекино».

Информационное и технологическое обеспечение предоставления услуги выполняют:

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Тарусский район»;
- Отдел по управлению имуществом администрации муниципального района «Тарусский район».

В зависимости от особенностей земельного участка и предполагаемых целей его использования для выполнения работ по формированию участка могут привлекаться другие органы и организации.

2.3. Сроки предоставления услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Результат предоставления услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления услуги «Предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков для целей, не связанных со строительством» могут являться:

- предоставление права собственности на земельный участок;
- предоставление права аренды на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок;

2.4.2. Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- получения потребителем результатов предоставления услуги решения уполномоченного органа о предоставлении права на земельный участок;
- заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;
- заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о купле-продаже земельного участка;
- получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.5. Условия предоставления услуги

2.5.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, обращаются с заявлением в администрацию сельского поселения «Деревня Алекино» для регистрации, которое после регистрации передается в отдел по управлению имуществом администрации муниципального района «Тарусский район». В отдел архитектуры и градостроительства направляется заявление о подготовке акта выбора.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем в организационно-контрольный отдел:

№	Документ	Орган, выдающий документ	Основание
1	Форма заявления на имя главы администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка (см. Приложение №1)	Администрация сельского поселения «Деревня Алекино»	Земельный кодекс РФ
2	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя ¹	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти	Земельный кодекс РФ
3	Заверенная копия Устава в последней редакции	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти	Земельный кодекс РФ

¹ 1. Граждане Российской Федерации представляют один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан России старше 14 лет, проживающих на территории РФ);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
 - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
 - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
 - паспорт моряка;
2. Иностранцы предоставляют один из следующих документов:
- удостоверение беженца;
 - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
 - вид на жительство.

4	Протокол уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица (в 2-х экземплярах: оригинал и копия)	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти	Земельный кодекс РФ
5	Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ ²	Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службой России №7 по Калужской области	Земельный кодекс РФ
6	Свидетельство о постановке на налоговый учет ³	Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службой России № 7 по Калужской области	Земельный кодекс РФ
7	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом)	Нотариальная организация	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в п. 2.2. настоящего административного регламента;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.7. Информация о порядке предоставления услуги.

2.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе предоставления с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.7.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы органа предоставления приводятся в приложении №1 к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте органа предоставления;
- на информационном стенде в органе предоставления.

2.7.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте органа предоставления, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

² Только для юридических лиц.

³ Только для юридических лиц.

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.5. Заявители, представившие в уполномоченный орган документы, в обязательном порядке информируются органом предоставления услуги:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.7.6. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги
Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

2.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении

предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения органа предоставления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

Орган предоставления осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График работы органа предоставляющего услугу:

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 16-15
Пятница	с 8-00 до 12-00

Через каждые 2 часа работы устанавливается технический перерыв на 15 минут. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов органа предоставляющего услугу устанавливается следующим: с 13.00 до 14.00.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и получение результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Условия и сроки приема и консультирования потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

График приема должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, граждан и представителей организаций устанавливается главой администрации сельского поселения «Деревня Алекино».

2.12. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов (см. пункт 2.2.2. настоящего административного регламента).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляются по установленным формам (приложение №2 к настоящему административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления должны быть оформлены заявителями.

Копии актов органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются с подлинными документами, которые после принятия заявления должны быть возвращены заявителю.

2.13. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;
- на основании решения руководителя органа предоставления - на срок не более 1 месяца.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений органов предоставления.

2.14.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставляющего услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Требования к оформлению входа в здание.

Здания (строения), в которых расположен орган предоставления, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения, его обособленных подразделений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание органа предоставления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

2.14.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. 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 оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на странице сельских поселений на официальном сайте администрации муниципального района «Тарусский район» в сети Интернет и через региональную государственную информационную систему - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- обеспечение доступности заполнения гражданами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение возможности подачи гражданином письменного заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта муниципального района «Тарусский район» в сети Интернет, региональной муниципальной информационной системы - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;
- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- определение способа предоставления участка.

3.2. Прием документов на предоставление земельного участка

3.2.1 Заявление с пакетом документов на предоставление земельного участка заявитель передает сотруднику организационно-контрольного отдела, ответственному за прием и регистрацию документов. Сотрудник организационно-контрольного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в журнале учета заявлений.

Специалист, ответственный за прием документов:

3.2.2. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.3. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка

3.2.5. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (см. пункт 2.2.2. настоящего административного регламента), несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о выборе земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.9. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам), отвечающим за регистрацию заявления.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц, а также их представителей не может превышать 60 минут при приеме документов о выборе земельного участка.

3.3. Определение возможности предоставления участка

Правовая экспертиза принятых документов проводится специалистами отдела по управлению имуществом с целью установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка. Комиссия по землепользованию и застройке определяет возможность формирования земельного участка для предоставления с заявленной целью.

3.4. Подготовка отказа предоставления участка

3.4.1. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – решения об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения – исполнителю по заявлению.

Руководитель уполномоченного органа подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной

услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа - решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги. В ходе общения с заявителем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

Срок выполнения этапа 1 день.

3.5. Формирование земельного участка

На основании поступившего заявления комиссия по землепользованию и застройке формирует земельный участок, о чем составляет акт.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка

Подготовленный пакет документов передается в отдел по управлению имуществом.

Отдел по управлению имуществом готовит постановление администрации муниципального района с решением о способе предоставления земельного участка.

На основании принятого решения уполномоченный специалист отдела по управлению имуществом готовит пакет документов по предоставлению земельного участка в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством.

Срок выполнения действия составляет 14 дней.

3.7. Оплата услуг

Работы по подготовке, согласованию и выдаче документов администрацией производятся на безвозмездной основе.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.12.1. В срок, установленный действующим законодательством должностное лицо отдела по управлению имуществом, ответственное за предоставление земельного участка, готовит договор о предоставлении земельного участка.

3.12.2. Подписанный всеми сторонами договор передается заявителю.

Регистрация прав на земельный участок осуществляется заявителем самостоятельно за свой счет на основании выданных ему документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений работниками уполномоченных органов, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляющих (принятых) в ходе предоставления услуги.

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования в суд действий (бездействий), решений должностных лиц муниципальной службы и муниципальных органов регулируется гражданско-процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе администрации
СП «Деревня Алекино»

от _____

проживающей(его): _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____ земельный участок площадью
(указать вид права предоставления)
_____ кв. метров, сроком _____, расположенный
по адресу: _____

_____ для

_____ (цель предоставления)

в соответствии с действующим законодательством.

Разрешаю обработку персональных данных.

_____ дата

_____ подпись

Блок-схема

Предоставления государственной услуги «Предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков для целей, не связанных со строительством»

