



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 72
от « 18 » июля 2012 г.

Об утверждении Административных регламентов отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 24.11.2011 № 175 «О внесении изменений в постановление от 04.03.2011 №27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации МР «Цумадинский район», администрация МР «Цумадинский район», **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ИЖС» (Приложение №1);
2. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения» (Приложение №2);
3. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием и выдача документов о предоставлении в собственность или аренду земельного участка под индивидуальным жилым домом и ЛПХ» (Приложение №3);
4. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (Приложение №4);
5. Уполномочить на исполнение муниципальных услуг, указанных в пунктах 1-4 настоящего постановления, Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации МР «Цумадинский район».
6. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Голос Цумады» (Джахпаров М-С. М.) и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mo-tsumada.ru>) (Закарьяев Ш. М.).
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цумадинский район» Халидова Т. Ш.

И.о. главы администрации

М-Р. М. Гагиев

Подготовил:

Нач-к ОК и ПР

Т. А. Ибрагимов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Разноска:

1. В дело

4. Джахпарову М-С. М.

2. Абдулаеву М. Х.

5. Закарьяеву Ш. М.

3. Халидов Т. Ш.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче постановления о передаче земельного участка в собственность бесплатно для ИЖС (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» (далее – отдел).

1.3. Получателем муниципальной услуги могут быть:

физические лица (далее – заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления о передаче земельного участка в собственность бесплатно для ИЖС.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (далее – Интернет-сайт).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

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

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в отделе;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков для ИЖС.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача Постановления главы администрации о передаче земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.05.2008 г. № 66-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Уставом МР «Цумадинский район»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1.

2.6.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления).

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Дополнительные документы:

2.6.4. Технический паспорт на индивидуальный жилой дом (если имеется жилой дом на участке), расположенный на земельном участке.

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка.

2.6.6. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и правах на объект капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.7. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление подается в отдел совместно с пакетом дополнительных документов.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при

наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку договора передачи земельного участка в собственность бесплатно, готовится соответствующее письмо за подписью главы администрации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется в Управлении делами администрации на бумажном носителе, в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Начальник и специалист отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости начальник и специалист отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.16.2. В отделе выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

местонахождение отдела: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали;

номер телефона для справок: 8(7273) 2-52-51;

адрес электронной почты отдела: mr.otdeko@mail.ru.

адрес администрации муниципального района «Цумадинский район»: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, тел.: 8(7273) 2-52-11; факс: 8(7273) 2-52-09; e-mail: tsumadaadmin@mail.ru

интернет-сайт: <http://mo-tsumada.ru>;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
образцы заявлений и образцы их заполнения;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

Дни недели	Время работы
1	2
понедельник	с 8-00 часов до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)
вторник	с 8-00 часов до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)
среда	с 8-00 часов до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)
четверг	с 8-00 часов до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)
пятница	с 8-00 часов до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в отделе по адресу: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, каб. экономики (2-ой этаж).

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.18.2. Специалистами отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны отдела: 8(7273) 2-52-51.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.18.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста комитета, ответственного за прием документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел (по желанию заявителя - с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.7 раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.7 раздела 2 регламента специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Заявление регистрируется в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется в Управлении делами администрации на бумажном носителе. Далее заявление направляется главе администрации муниципального района на визирование. И заявление с визой главы администрации поступает в отдел на рассмотрение.

3.6. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о приеме документов специалистами, ответственными за прием документов, заявитель расписывается в журнале регистрации

учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом комитета:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.8.1. Специалист отдела, ответственный за подготовку Постановления о передаче земельного участка в собственность бесплатно, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку Постановления передачи земельного участка в собственность бесплатно, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления визируется специалистом отдела, ответственным за подготовку Постановления о передаче земельного участка в собственность бесплатно, и передается главе администрации муниципального района на подпись. Подписанное уведомление направляется заявителю.

3.8.2. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.7 раздела 2 регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку Постановления о передаче земельного участка в собственность бесплатно, в течение 2 календарных дней направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД (Росреестр) для получения информации и сведений, необходимых исключительно для предоставления земельных участков в собственность бесплатно для ИЖС.

3.8.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД (Росреестр) подготавливает и направляет ответы на запросы отдела, указанные в подпункте 3.8.2 раздела 3 регламента, в течение 5 рабочих без взимания платы.

3.8.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку Постановления о передаче земельного участка в собственность бесплатно, в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ИЖС (далее – проект постановления) и передает на согласование начальнику правового отдела, Управляющему делами и далее передается на подпись главе администрации муниципального района. Максимальный срок исполнения – 3 дня.

Подписанный проект постановления регистрируется в Управлении делами администрации муниципального района. Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.8.5. Специалист отдела прошивает и скрепляет печатью подготовленные документы: постановление, кадастровый паспорт. Срок исполнения – 1 день.

3.8.6. Порядок выдачи документов заявителю:

3.8.6.1. Выдача скрепленных печатью постановления, кадастрового паспорта земельного участка производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

При выдаче документов специалист отдела знакомит заявителя с содержанием документов и выдают их.

3.8.6.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются 2 экземпляра документов, указанных в подпункте 3.8.7.1. раздела 3 регламента, с соответствующей отметкой о получении в журнале выдачи документов. Один экземпляр

документов хранится в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».

3.8.6.3. Заявитель, не позднее одного месяца со дня получения документов обязан обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии по РД для проведения государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалиста начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела и утверждается Главой администрации МР «Цумадинский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МР «Цумадинский район», координирующим работу отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и

действий (бездействия) отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Отдела, Главе администрации МР «Цумадинский район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается, главой администрации МР «Цумадинский район»;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела экономики, имущественных и земельных отношений и глава администрации муниципального района «Цумадинский район».

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
для ИЖС»

Главе администрации муниципального района
«Цумадинский район»
от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за предоставлением земельного
_____ участка в собственность бесплатно для ИЖС -
_____ заявителя или представителя заявителя)
_____ (указываются данные документа, удостоверяющего
_____ личность обратившегося лица)
действующего от имени _____ (Ф.И.О.

на основании _____
_____ (указываются данные документа,
_____ подтверждающего полномочия представителя заявителя)
контактный телефон _____,
адрес для корреспонденции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок (кадастровый номер
_____), расположенный по адресу: _____
_____ (указывается полный адрес
_____,
площадью _____ в собственность бесплатно для ИЖС, находящимся
в собственности на основании:

Приложение: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
для ИЖС»

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы гр.

принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Режим работы отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»:

номер телефона : _____

Специалист
отдела экономики, имущественных
и земельных отношений
администрации МР
«Цумадинский район»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для ИЖС»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____,
администрация муниципального района «Цумадинский район» (далее -
администрация) сообщает об отказе в предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков для ИЖС» в отношении
земельного участка (кадастровый номер _____), расположенного по
адресу: _____, по
следующим основаниям:

1.

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации МР
«Цумадинский район» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной
собственности до разграничения государственной собственности на землю или
муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения,
сооружения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации МР «Цумадинский район» предоставления муниципальной услуги по Предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по Предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), являющиеся правообладателями здания, строения, сооружения на земельном участке, который находится в муниципальной собственности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела экономики, имущественных и земельных отношений (далее – Уполномоченные исполнители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю постановления главы администрации МР «Цумадинский район» о переоформлении в собственность земельного участка, на котором находятся здания, строения, сооружения заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.93г.;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Приказ №475 от 13.09.2011г. Министерства Экономического развития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Градостроительный кодекс РФ от 19.12.2004г. №190;

- Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- Устав муниципального района «Цумадинский район».

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления приводится в приложении к настоящему Регламенту.

Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом.

В случае подписания заявления представителем заявителя, к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Документы предоставляются на русской языке.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) место регистрации заявителя;
- в) место жительства заявителя (в случае, если проживает не по месту регистрации);
- г) номер контактного телефона.

В целях приобретения прав (переоформление в собственность) на земельный участок который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения представляются следующие документы:

1) Перечень документов, представляемый исключительно заявителем:

а) Заявление на имя главы Администрации, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

в) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

д) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в настоящем Перечне документов.

2) Перечень документов, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, согласно Постановления Правительства РФ №697 от 08.09.2010г.:

- ж) Кадастровая выписка о земельном участке;

3) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

и) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание, оборудовано гардеробом, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Рядом со зданием оборудованы парковочные места на 5 транспортных средств.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.12.2. Оборудование мест ожидания.

Места для ожидания очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов. Обязательно обеспечение указанных мест бумагой и ручками для записи информации.

2.12.3. Оборудование мест для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стенды

максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации и отдела экономики, имущественных и земельных отношений;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта Администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты отдела экономики, имущественных и земельных отношений;
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

2.12.4. На официальном сайте МР «Цумадинский район» в сети Интернет www.motsumada.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы отдела экономики, имущественных и земельных отношений;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес электронной почты отдела экономики, имущественных и земельных отношений;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);
- режим работы отдела экономики, имущественных и земельных отношений обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- время, затраченное на получение конечного результата;
- возможность получения бланка заявления, в том числе в электронном виде;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц Отдела в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- количество обжалования действий или бездействия должностных лиц Отдела.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

- непосредственно специалистами приемной отдела экономики, имущественных и земельных отношений и специалистами Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет, в средствах массовой информации (далее - СМИ);

2.14.2. Местонахождение, график работы отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»:

Местонахождение Отдела экономики, имущественных и земельных отношений:

368900, РД, Цумадинский район с. Агвали.

Адрес электронной почты Отдела: mr.otdeleko@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: www.mo-tsumada.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gu.e-dag.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв – с 13.00 до 14.00;

Выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 13.00 до 17.00.

Суббота, Воскресенье - Выходной

2.14.3. Порядок информирования о процедуре получения муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в приемную отдела экономики, имущественных и земельных отношений;

- посредством обращения по телефону;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в отдел экономики, имущественных и земельных отношений. Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

- о состоянии процесса предоставления муниципальной услуги по конкретному заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может получить личную консультацию в режиме общей очереди.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район», должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации специалист отдела земельных и имущественных отношений может предложить заинтересованному лицу обратиться к специалисту в Отдел письменно, либо устно для более подробной консультации.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, сняв трубку, представляется, назвав фамилию и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце приема или консультирования по телефону специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю.

Специалист отдела (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя или при обращении по электронной почте о процедуре предоставления муниципальной услуги Специалист Отдела должен дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера

телефона исполнителя. Ответ направляется по электронной почте или отправляется по почте на адрес, указанный заявителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации письменного обращения.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, то оно может обратиться (устно или письменно) к начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

Консультации могут носить так же публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местной печати, на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет: www.mo-tsumada.ru а также путем проведения встреч с населением.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и на информационных стендах. Представленная на стендах информация должна быть структурирована и включать как тематические, так и организационные материалы.

2.14.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления – максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления с перечнем документов начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему материала – максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дня;
- изучение материала, подготовка проекта постановления Уполномоченным исполнителем и передача начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений – максимальный срок не должен превышать 7 рабочих дней;
- подписание проекта постановления начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений и передача Уполномоченному исполнителю – максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дня;
- отправка проекта постановления в Администрацию района и возврат постановления главы района курьером Отдела экономики, имущественных и земельных отношений – максимальный срок не должен превышать 7 рабочих дней;
- передача материала с постановлением главы администрации МР «Цумадинский район» на согласование топографического плана с нанесенными границами земельного участка начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений – максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дня;
- выдача постановления заявителю – максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация заявления, поступившее из Администрации района (Управления делами) с резолюцией для рассмотрения;
- рассмотрение заявления начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему материала через приемную;
- изучение материала, подготовка проекта постановления Уполномоченным исполнителем и передача начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений для согласования;
- подписание проекта постановления начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений и передача Уполномоченному исполнителю;
- отправка материала курьером в Администрацию района и возврат материала с постановлением главы района курьером в Отдел экономики, имущественных и земельных отношений;

- направление материала с постановлением на согласование топографического плана с нанесенными границами земельного участка начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений;

- выдача постановления заявителю.

3.1.2. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности административных действий.

3.2. Физическое (юридическое) лицо предоставляет заявление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в общий отдел Администрации МР «Цумадинский район».

3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее в Отдел экономики, имущественных и земельных отношений заявление с комплектом документов, зарегистрированное в общем отделе Администрации МР «Цумадинский район».

- ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Отдела экономики, имущественных и земельных отношений;

- специалист Отдела экономики, имущественных и земельных отношений осуществляет прием и рассмотрение заявления, документов прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае не соответствия заявления или документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента специалист Отдела экономики, имущественных и земельных отношений отказывает в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа;

- в случае соответствия заявления и документов специалист приемной Отдела экономики, имущественных и земельных отношений регистрирует поступившее заявление в день его получения в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей документации Отдела экономики, имущественных и земельных отношений и вписывает номер и дату входящего документа;

3.2.2. Специалист Отдела экономики, имущественных и земельных отношений передает заявление и документы начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений;

3.2.3. Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, не должно превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления начальником Отдела, назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему заявления;

3.3.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов с резолюцией главы (заместителя) района начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

3.3.2. При получении заявления с комплектом документов начальник Отдела рассматривает заявление.

3.3.3. В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается Уполномоченный исполнитель муниципальной услуги – специалист Отдела.

3.3.4. Уполномоченный исполнитель принимает заявление, расписывается в журнале учета передачи дел, вносит информацию о приеме заявления в работу.

3.3.5. В случае отказа в принятии заявления к исполнению, Уполномоченный исполнитель организует работу по устранению причин отказа либо оповещает заявителя о приостановке исполнения работ по оказанию муниципальной услуги, подготавливает письменный отказ с объяснением причин отказа и передается заявителю.

3.3.6. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений заявления с комплектом документов, назначение Уполномоченного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов, не должно превышать 3 рабочих дня.

3.4. Изучение заявления, подготовка проекта постановления Уполномоченным исполнителем и передача начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступившее зарегистрированное с резолюцией начальника Отдела экономики, имущественных и земельных отношений заявление с комплектом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является Уполномоченный исполнитель.

3.4.3. Уполномоченный исполнитель организует исполнение процедур по подготовке проекта постановления.

3.4.4. Уполномоченный исполнитель передает проекта постановления на рассмотрение и согласование начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на подготовку и передачу проекта постановления на рассмотрение и согласование начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений не должно превышать 7 рабочих дня.

3.5. Подписание проекта постановления начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений и передача Уполномоченному исполнителю.

3.5.1. Основанием для начала действия является подготовленный проект постановления.

3.5.2. Начальник Отдела экономики, имущественных и земельных отношений рассматривает, согласовывает проект постановления и возвращает Уполномоченному исполнителю.

Максимальное время, затраченное на рассмотрение, согласование проекта постановления и передачу Уполномоченному исполнителю не должно превышать 3 рабочих дня.

3.6. Отправка и возврат материала курьером в Администрацию района.

3.6.1. Основанием для начала действия является подписанный проект постановления начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

3.6.2. Уполномоченный исполнитель передает курьеру проект постановления для доставки в Администрацию района.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на отправку проекта постановления в Администрацию района и возврат постановления главы района не должно превышать 10 рабочих дней.

3.7. Передача материала с постановлением главы района на согласование топографического плана с нанесенными границами земельного участка начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

3.7.1. Основанием для начала действия является постановление главы района.

3.7.2. Начальник Отдела экономики, имущественных и земельных отношений согласовывает путем печати и подписи на топографическом плане с нанесенными границами земельного участка и возвращает Уполномоченному исполнителю.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на согласование не должно превышать 3 рабочих дней.

3.8. Выдача постановления заявителю.

3.8.1. Основанием для начала действия является поступившее постановление главы района и согласованный топографический план с нанесенными границами земельного участка.

3.8.2. Заявитель забирает постановление главы района и согласованный топографический план с нанесенными границами земельного участка, расписавшись в книге учета выдачи постановлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанным должностным лицом определяется периодичность осуществления текущего контроля.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист приемной Отдела экономики, имущественных и земельных отношений несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие заявления с неполным комплектом документов;
- неправильность регистрации заявления, писем, запросов в системе ЭД «Дело»;
- несвоевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

4.3. Уполномоченный исполнитель несет персональную ответственность за несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проектов постановлений на строительство, либо на реконструкцию, писем об информировании.

4.4. Начальник Отдела экономики, имущественных и земельных отношений несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу заявления с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- несоблюдение сроков и порядка согласования и подписания заявления;
- несоблюдение сроков подписания проектов постановления на строительство, либо на реконструкцию.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации МР «Цумадинский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации МР «Цумадинский район» и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (далее – Потребители услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела экономики, имущественных и земельных отношений в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении Услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации Услуги, а также другие действия (бездействие) и решения Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, их должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению Услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы Потребителями услуги:

- в руководстве Администрации МР «Цумадинский район»;
- в руководстве Отдела экономики, имущественных и земельных отношений МР «Цумадинский район»;
- в суде.

5.3. Потребители услуги вправе обжаловать как решения или действия (бездействие) Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно.

5.4. Жалоба может быть подана Потребителем услуги, права которого нарушены, а также по его просьбе надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы Потребителей услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

5.5. Личный прием граждан проводится начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения в средствах массовой информации.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Отдел экономики, имущественных и земельных отношений самостоятельно формирует график приема граждан, исходя из загрузки начальника Отдела экономики, имущественных и земельных отношений и обеспечения возможности работающим обратиться с жалобой или обращением в удобное для них время.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Потребителя услуги. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия, заявившего ее лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Потребителя услуги. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема Потребителя услуги решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Администрации МР «Цумадинский район».

В ходе личного приема Потребителю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

- адреса электронной почты для приема жалоб и обращений Потребителей услуги: mr.otdeleko@mail.ru.

5.6. В письменной жалобе в обязательном порядке Потребитель услуги указывает:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения) в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым Заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Потребитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Стандартная форма письменных жалоб должна находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах Отдела экономики, имущественных и

земельных отношений. При этом на информационных стендах размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа местного самоуправления или государственной власти.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, электронный адрес, наименование органа государственной власти (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты Заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган государственной власти или должностному лицу.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.8. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела экономики, имущественных и земельных отношений или государственной власти (должностного лица), направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

Отдел экономики, имущественных и земельных отношений при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

Жалоба рассматривается вышестоящим уполномоченным органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее, чем в 15 (пятнадцати) рабочих дней. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

- рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для Заявителя;

- по прошествии определенного времени, существо жалобы теряет значение для Заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы Отдел экономики, имущественных и земельных отношений или уполномоченный орган исполнительной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

5.9. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы, либо предоставить информацию о месте их нахождения.

5.10. Рассматривающий жалобу Отдел экономики, имущественных и земельных отношений или уполномоченный орган исполнительной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов местного самоуправления, государственной власти, учреждений и организаций.

5.11. Каждый гражданин имеет право получить, а Отдел экономики, имущественных и земельных отношений и государственная власть и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.12. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

5.13. При обнаружении виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на должностное лицо Отдела экономики, имущественных и земельных отношений обязанностей в соответствии с принятым по жалобе решением начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений принимаются меры по привлечению указанного должностного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе МР «Цумадинский район»

от _____

(Ф.И.О.)

прожив. _____

(адрес)

тел. _____

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать постановление о переоформлении в собственность земельного участка, на котором находится

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

(дата, подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Прием и выдача документов о предоставлении в собственность или аренду
земельного участка под индивидуальным жилым домом и ЛПХ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по приему и выдаче документов о предоставлении в собственность или аренду земельного участка под индивидуальным жилым домом и ЛПХ, разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявитель), определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Муниципальная услуга по приему и выдаче документов о предоставлении в собственность или аренду земельного участка под индивидуальным жилым домом и ЛПХ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Земельный Кодекс Российской Федерации;

1.2.2. Федеральный закон № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

1.2.3. Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.4. Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

1.2.5. Постановления правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. №808 (в редакции Постановления правительства РФ от 29.12.2008г. №1053 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»);

1.2.6. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20 февраля 2008 № 35 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости»;

1.2.7. Иными нормативно-правовыми актами муниципального района «Цумадинский район»

1.2.8. Муниципальную услугу по предоставлению земельных участков для вышеперечисленных целей (далее - услуги) осуществляет Администрации МР «Цумадинский район» в лице уполномоченного органа – отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

2. Результаты предоставления муниципальной услуги, требования к качеству, доступности и условия предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;
- подписание протокола об итогах торгов (аукциона) по продаже земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов (аукциона) при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии земельных участков для такой предоставления, если имеется только одна заявка.

- отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства.
- отказ в допуске заявителя к участию в торгах (аукционе).
- отказ в проведении торгов (аукциона).

2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, изложенных в пункте 1.1 настоящего регламента могут быть:

- физическое лицо или их законные представители, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке;
- юридические лица или их законные представители;
- индивидуальные предприниматели или их законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.3. Уполномоченным органом администрации МР «Цумадинский район» по оказанию муниципальной услуги по предоставлению земельных участков является Отдел экономики, имущественных и земельных отношений, далее – Отдел.

2.4. Местонахождение Отдела: 368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, тел. 8 (87273) 2-52-51.

режим работы отдела:

- выходные дни – суббота, воскресенье;
- начало рабочего дня – в 8 час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня – в 17 час. 00 мин.;
- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13 час. до 14 час.;

Расписание приема граждан и юридических лиц:

- вторник, среда, пятница с 10.00 час. до 12.00 час,
- начальник Отдела.

2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её исполнения является открытой и предоставляется:

- путем использования средств мобильной и стационарной телефонной связи;
- путем информирования и консультации граждан в часы приема;

2.6. Лица, обратившие непосредственно в отдел или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности;
- об источниках получения документов
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

2.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, на любом этапе производства работ при непосредственном обращении в Отдел в приемное время.

2.8. Продолжительность приема заявителей начальником управления и специалистами при подаче заявления не должно превышать пятнадцать минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать месяца со дня регистрации заявления.

2.10. Рабочие места работников отдела должны быть оснащены столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими устройствами и телефоном.

2.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные части текста выделяются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения при предоставлении муниципальных услуг.

3.1. Прием и выдача документов о предоставлении в собственность или аренду земельного участка под индивидуальным жилым домом и ЛПХ оформляется в виде постановления главы администрации МР «Цумадинский район» или договора о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка

3.2. Житель Цумадинского района, заинтересованный в предоставлении (приобретении) земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства обращается в администрацию сельского поселения по месту жительства, а администрация с/п направляет сопроводительное письмо с заявлением в администрацию МР «Цумадинский район». К заявлению прилагается копия личного паспорта.

3.3. Поступившее заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства регистрируется в общем отделе администрации МР «Цумадинский район» с присвоением порядкового номера и указанием даты приема.

3.4. Зарегистрированное заявление поступает в отдел экономики, имущественных и земельных отношений, как в уполномоченный орган.

3.5. Отдел в двухнедельный срок со дня регистрации заявления готовит и подписывает у главы администрации МР «Цумадинский район» решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды такого земельного участка либо публикует сообщение в газете «Голос Цумады» о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади и разрешенного использования.

3.6. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, отдел готовит и подписывает у главы администрации постановление о предоставлении такого земельного участка в аренду гражданину, указанному в пункте 3.2. настоящего регламента

3.7. В двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка администрация МР «Цумадинский район» заключает договор аренды земельного участка с указанным гражданином.

3.8. В случае поступления заявления о предоставлении такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.9. Аукцион по продаже земельного участка либо права заключения договора аренды такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства организует и проводит Отдел.

3.10. Организация и проведение аукциона по продаже земельных участков осуществляется в соответствии со статьей 38 земельного Кодекса РФ.

3.11. Информация о результатах торгов (аукциона) Отделом публикуется в течении трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона публикуется в газете «Голос Цумады» и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Цумадинский район» в сети «Интернет» (www.mo-tsumada.ru)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанным должностным лицом определяется периодичность осуществления текущего контроля.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист приемной Отдела экономики, имущественных и земельных отношений несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие заявления с неполным комплектом документов;
- неправильность регистрации заявления, писем, запросов в системе ЭД «Дело»;
- несвоевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

4.3. Уполномоченный исполнитель несет персональную ответственность за несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проектов постановлений на строительство, либо на реконструкцию, писем об информировании.

4.4. Начальник Отдела экономики, имущественных и земельных отношений несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу заявления с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- несоблюдение сроков и порядка согласования и подписания заявления;
- несоблюдение сроков подписания проектов постановления на строительство, либо на реконструкцию.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации МР «Цумадинский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации МР «Цумадинский район» и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (далее – Потребители услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела экономики, имущественных и земельных отношений в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении Услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации Услуги, а также другие действия (бездействие) и решения Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, их должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению Услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы Потребителями услуги:

- в руководстве Администрации МР «Цумадинский район»;
- в руководстве Отдела экономики, имущественных и земельных отношений МР «Цумадинский район»;
- в суде.

5.3. Потребители услуги вправе обжаловать как решения или действия (бездействие) Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно.

5.4. Жалоба может быть подана Потребителем услуги, права которого нарушены, а также по его просьбе надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы Потребителей услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

5.5. Личный прием граждан проводится начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения в средствах массовой информации.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Отдел экономики, имущественных и земельных отношений самостоятельно формирует график приема граждан, исходя из загрузки начальника Отдела экономики, имущественных и земельных отношений и обеспечения возможности работающим обратиться с жалобой или обращением в удобное для них время.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Потребителя услуги. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия, заявившего ее лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Потребителя услуги. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема Потребителя услуги решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Администрации МР «Цумадинский район».

В ходе личного приема Потребителю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

- адреса электронной почты для приема жалоб и обращений Потребителей услуги: mr.otdeleko@mail.ru.

5.6. В письменной жалобе в обязательном порядке Потребитель услуги указывает:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения) в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым Заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Потребитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Стандартная форма письменных жалоб должна находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах Отдела экономики, имущественных и

земельных отношений. При этом на информационных стендах размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа местного самоуправления или государственной власти.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, электронный адрес, наименование органа государственной власти (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты Заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган государственной власти или должностному лицу.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.8. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела экономики, имущественных и земельных отношений или государственной власти (должностного лица), направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

Отдел экономики, имущественных и земельных отношений при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

Жалоба рассматривается вышестоящим уполномоченным органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее, чем в 15 (пятнадцати) рабочих дней. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

- рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для Заявителя;

- по прошествии определенного времени, существо жалобы потеряет значение для Заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы Отдел экономики, имущественных и земельных отношений или уполномоченный орган исполнительной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

5.9. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы, либо предоставить информацию о месте их нахождения.

5.10. Рассматривающий жалобу Отдел экономики, имущественных и земельных отношений или уполномоченный орган исполнительной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов местного самоуправления, государственной власти, учреждений и организаций.

5.11. Каждый гражданин имеет право получить, а Отдел экономики, имущественных и земельных отношений и государственная власть и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.12. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

5.13. При обнаружении виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на должностное лицо Отдела экономики, имущественных и земельных отношений обязанностей в соответствии с принятым по жалобе решением начальником Отдела экономики, имущественных и земельных отношений принимаются меры по привлечению указанного должностного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из
земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со
строительством»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела экономики, имущественных и отношений администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального района МР «Цумадинский район», для целей, не связанных со строительством и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Цумадинский район», ее структурных подразделений и их должностных лиц.

Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством:

- под торговыми павильонами;
- под металлическими гаражами;
- под благоустройство;
- под огородничество, животноводство;
- для сельскохозяйственного производства.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- ст. ст. 29, 34, 38 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001, № 44, ст.4147);
- ст. ст. 9, 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018);
- постановлением Правительства Российской Федерации № 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Законом о Земле республики Дагестан;
- настоящим Административным регламентом;
- Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве»;
- Федеральный закон «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- иными нормативно-правовыми актами МР «Цумадинский район».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» (далее - Отдел).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа власти о предоставлении земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. В соответствии с частью 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

3. В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ);
- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района: www.motsumada.ru

- в помещениях Администрации с использованием информационных стендов;
- по телефону непосредственно должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

2. Местонахождение Отдела: 368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, тел. 8 (7273) 2-52-51.

режим работы отдела:

- выходные дни – суббота, воскресенье;
- начало рабочего дня – в 8 час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня – в 17 час. 00 мин.;
- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13 час. до 14 час.;

Расписание приема граждан и юридических лиц:

- вторник, среда, пятница с 10.00 до 12.00 часов,
- начальник Отдела.

2.2. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

1. Срок исполнения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 52 дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации). В течение 30 дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица глава муниципального образования утверждает и выдает схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

2. В течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка глава администрации муниципального района принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность или в аренду и направляет ему копии такого решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3. В течение 1 недели со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем заключается договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

2.4. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

1. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, примерная форма которого предусмотрена приложением № 1, 2 к настоящему административному регламенту, составляется на имя Главы администрации МР «Цумадинский район» и подается в Управление делами администрации муниципального района (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2) для юридических лиц:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) - 2 экземпляра - подлинник и копия. При этом кадастровый паспорт земельного участка должен быть удостоверен органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра - соответствующим территориальным отделом Управления Роснедвижимости по Республике Дагестан.

6) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующие процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

7) опись представляемых документов в двух экземплярах;

2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) не представление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

1. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается на входе в здание Администрации на видном месте.

2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

3. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным входом.

4. В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается информация, указанная в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

5. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно (с понедельника – по четверг), с 9.00 до 13.00.

6. Глава (заместитель руководителя) муниципального образования, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема заявителей (их представителей) при их обращении лично в Администрацию МР «Цумадинский район».

7. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам.

8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

9. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8. Требования к документам, предоставляемым заявителями

1. Заявления о предоставлении земельных участков или приобретении прав на земельный участок составляются по установленным формам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2. 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.

3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;
- 2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 4) изготовление схемы расположения земельного участка;
- 5) утверждение схемы расположения земельного участка;
- 6) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 7) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров аренды или купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства № 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) публикуется администрацией МР «Цумадинский район».

3.2. Приём от заявителя документов, необходимых для Предоставления в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги по Предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:
 - порядковый номер записи;
 - дату и время приема;
 - данные о заявителе;
 - цель обращения заявителя;
 - свои фамилию и инициалы;

3. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут

3.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению.

2. Уполномоченное должностное лицо:

- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

а) документы нотариально заверены;

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

в) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

5. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

8. Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 8 дней

3.4. Публикация сообщения о Предоставлении в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет заявление о предоставлении земельного участка и соответствующий пакет документов в структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности и (или) в ведении органа местного самоуправления.

3. Орган местного самоуправления осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5. Изготовление схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации от специалиста, ответственного за производство по заявлению об отсутствии других заявлений о предоставлении земельного участка.

2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит проект поручения в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка;

- в порядке делопроизводства направляет проект поручения уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Уполномоченное должностное лицо подписывает поручение в землеустроительную организацию по составлению схемы расположения земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное поручение в соответствующую землеустроительную организацию.

3. На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6. Утверждение схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. Глава администрации МР «Цумадинский район» в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.7. Осуществление кадастрового учета участка

1. 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 «О государственном кадастре недвижимости», если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

2. В случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

3. Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка и передает его для рассмотрения начальнику Отдела.

4. Начальник Отдела подписывает и передает пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка, в порядке делопроизводства, сотруднику ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

7. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

8. Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета и приобщает его к делу принятых документов.

3.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается постановление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет постановление главы администрации МР «Цумадинский район» и соответствующий пакет документов в Управления муниципальных ресурсов, уполномоченное на заключение договоров купли-продажи или аренды земельных участков, находящихся в собственности и (или) в ведении органа местного самоуправления. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3. Органы местного самоуправления в недельный срок заключают договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи или аренды земельных участков.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 дня.

3.9. Организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей не связанных со строительством

1. Основанием для начала организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей не связанных со строительством, является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги наличие 2-х и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, указанного в разделе 3.4. настоящего административного регламента.

2. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального района «Цумадинский район» является отдел экономики, имущественных и земельных отношений. Проведение торгов (конкурсов, аукционов) осуществляет комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального района «Цумадинский район».

3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов для организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для

целей, не связанных со строительством и передает его для рассмотрения начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

4. Начальник отдела подписывает и передает пакет документов для организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, в порядке делопроизводства, сотруднику отдела, ответственного за проведение торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

5. Сотрудник отдела принятых документов для обеспечения организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, подготавливает проект решения Главы администрации о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка или продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

6. На основании проекта решения Главы администрации о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка или продажи права на заключение договора аренды земельного участка, начальник отдела принимает решение об организации торгов и публикации в СМИ и сети Интернет, информационного сообщения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

7. Сотрудник отдела, ответственный за организацию торгов формирует извещение о проведении торгов и направляет его для опубликования в местную газету, а также информационное сообщение публикуется на официальном Интернет сайте администрации МР «Цумадинский район» за 30 дней до проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

8. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется уполномоченным сотрудником отдела путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждую заявку.

9. Порядок проведения торгов определен Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

10. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

11. Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса.

12. Сотрудник отдела, ответственный за проведение торгов обеспечивает публикацию информации о результатах торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков в средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

13. На период проведения торгов на право аренды (купли-продажи) земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.10. Оформление правоотношений с заявителем

1. Сотрудник отдела, ответственный за проведение торгов, в течение одного рабочего дня со дня проведения торгов на основании протокола о результатах торгов подготавливает проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов.

2. Подписанный начальником отдела проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) передается сотруднику Отдела, ответственного за проведение торгов.

3. Сотрудник отдела, ответственный за проведение торгов, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае

предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

4. Сотрудник отдела, ответственный за проведение торгов, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) заявителем, сотрудник Отдела, ответственный за проведение торгов, возвращает заявителю два экземпляра, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

5. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4-х рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации МР «Цумадинский район» и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации МР «Цумадинский район».

2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в Управлении делами Администрации МР «Цумадинский район».

3. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Администрации МР «Цумадинский район», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации МР «Цумадинский район», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления и их структурных подразделений, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их

структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ
(заявитель – физическое лицо)**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
дата рождения " ____ " _____ 19 ____ г., гражданство _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан " ____ " _____ г.

_____ (каким органом выдан)

_____ (ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,

зарегистрированных в качестве предпринимателя)

прошу предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____
(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)

земельный участок из земель _____ назначения, с кадастровым
номером _____ (в случае его наличия)
_____, расположенный в _____ границах

площадью _____ кв. м (га), для _____ я _____.
(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду гражданам и юридическим
лицам земельных участков из земель, находящихся в
муниципальной собственности, для целей,
не связанных со строительством»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СТРОИТЕЛЬСТВОМ**
(Заявитель - юридическое лицо)

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи
свидетельства государственной регистрации)
находящееся по адресу: _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество и должность представителя
юридического лица)
действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего

полномочия представителя юридического лица)
просит предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____
(указать предполагаемый срок аренды земельного участка)
земельный участок из земель _____ назначения, с
кадастровым номером (в случае его наличия) _____,
расположенный в границах _____, площадью _____ кв. м (га),
для _____
(указать разрешенное использование земельного участка)
Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

"__" ____ 20__ г.

М.П.