



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАҒЫ**

Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2015 г.

с. Солнечное

№19-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам, некоммерческим организациям»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Солнечного сельсовета, Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам, некоммерческим организациям» (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солнечного сельсовета

Н.Н. Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и
гражданам, некоммерческим организациям.»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Солнечного сельсовета.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района (далее – уполномоченный орган), является администрация Солнечного сельсовета.

4. Также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, нормативными актами Усть-Абаканского района, а также актами органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Усть-Абаканского района, в пределах их компетенции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- Росреестр;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство культуры Республики Хакасия.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо, некоммерческая организация обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района

6. К заявителям относятся:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

- иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством)

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: сайт администрации Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия_, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8-390 32-25724, 8-390 32 -25760.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район с. Солнечное, ул. Мира 18, или по электронной почте mo-solar@list.ru.

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не более 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Солнечного сельсовета в соответствии с режимом работы: с 8-00 ч до 16-00 ч, перерыв 12-00 ч до 13-00 ч выходные дни суббота воскресенье .

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам, некоммерческим организациям граждан».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Солнечного сельсовета.

13.2. Предоставление муниципальной услуги в части подготовки документов, необходимых для предоставления земельных участков, и регистрации права на них, а именно:

- прием заявлений для оформления земельных участков;
 - подготовка схем расположения земельных участков предоставляемых с торгов;
 - подготовка проектов решений об утверждении схем расположения земельных участков;
 - подготовка проектов постановлений об оформлении земельных участков;
 - подготовка договоров и соглашений в отношении земельных участков;
 - выдача документов заявителю;
 - утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
 - ведение реестра договоров (аренда, купля-продажа, безвозмездное пользование) земельных участков и арендных платежей;
 - осуществление контроля за поступлением арендной платы за землю;
 - направление письменных уведомлений арендаторам в случае несвоевременного поступления арендной платы за землю;
 - осуществление претензионной и исковой работы с должниками по арендной плате за землю;
 - подготовка аукционной документации для проведения торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды;
 - постановка на учет и ведение реестра отдельных категорий граждан имеющих право на предоставление земельных участков;
- может осуществляться по соглашению о взаимодействии в части распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Солнечный сельсовет, государственная собственность на которые не разграничена.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение органа местного самоуправления в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор аренды земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- копия постановления Главы органа местного самоуправления муниципального образования о предоставлении земельного участка либо выписка из него;
- отказ в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

15.1. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения не может превышать 2 месяцев со дня поступления заявления, в том числе 1 месяц на принятие решения о предоставлении земельного участка и 1 месяц на подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

15.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, предоставляемых для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, не может превышать 2 недель.

15.3. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, предоставляемых для целей, не связанных со строительством не может превышать 3 недель, в том числе 2 недели на принятие решение о предоставлении земельного участка и 1 неделя для подготовки проекта договора.

15.4. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, предоставляемых для ведения садоводства, не может превышать 2 недель.

15.5. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в иных случаях не может превышать 30 дней.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной
услуги, с указанием их реквизитов и
источников официального опубликования**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета»1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801);
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);
- Законом Республики Хакасия от 28.06.2006 № 36-ЗРХ «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Республики Хакасия»;
- Законом Республики Хакасия от 05 мая 2003 года № 25 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;
- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

17. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

17.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 необходимы следующие документы:

- 1) Заявление на предоставление земельного участка, на котором расположены объекты недвижимого имущества;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) 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 регламенте;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

17.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства необходимы следующие документы:

1) Заявление о предоставлении земельного участка для строительства, содержащее сведения о заявителе (паспортные данные и ИНН заявителя (для физических лиц));

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка для строительства, если он не содержится в ведении уполномоченного органа;

4) материалы проектной документации, содержащие сведения о сроке строительства, или разрешение на строительство объекта (при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование).

17.3. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством (для размещения нестационарных торговых и иных временных объектов (киоски, павильоны, стоянки транспортных средств и т.д.), необходимы следующие документы:

1) Заявление о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, содержащее сведения о заявителе (паспортные данные и копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя (для физических лиц),

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка, если такой документ не содержится в ведении уполномоченного органа;

17.4. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения садоводства необходимы следующие документы:

1) Заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства;

2) описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем (межевой план);

3) заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (справка председателя правления);

В случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, дополнительно должны быть представлены следующие документы:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 20 – 20.4 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости предоставления земельных участков и изменения их правового режима.

20.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

20.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства:

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

2) кадастровый паспорт земельного участка (с указанием кадастровой стоимости земельного участка) в соответствии с ч. 2 ст. 32 Земельного кодекса РФ;

3) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка для строительства, если такой документ находится в ведении уполномоченного органа (постановление о предварительном согласовании места размещения объекта, протокол результатов аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка);

4) разрешение на строительство объекта (при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование).

20.3. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством (для размещения нестационарных торговых и иных временных объектов (киоски, павильоны, стоянки транспортных средств и т.д.):

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

2) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка, если такой документ находится в ведении уполномоченного органа;

3) кадастровый паспорт земельного участка (с указанием кадастровой стоимости земельного участка) в соответствии с ч. 5 ст. 34 Земельного кодекса РФ - для предоставления земельного участка в аренду на срок год и более.

20.4. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения садоводства, в случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в соответствии с законодательством земельный участок не может быть предоставлен заявителю на указанном праве;
- не представлены документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка;
- представленные документы не соответствуют по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

22. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

23. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении составляет 15 минут.

26. Количество обращений для получения муниципальной услуги не превышает 2 (двух) раз.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

28. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

35. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схем в Приложении 1 к настоящему Регламенту:

- Прием и регистрация заявления:
 - Обращение заявителя
 - Прием документов;
 - Регистрация заявления;
- Подготовка решения о предоставлении земельного участка или отказа в его предоставлении:
 - Экспертиза документов;
 - Формирования проекта решения;
 - Подписание проекта решения;
 - Оформление договора;
- Выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале РПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через РПГУ).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

38. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

40. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

41. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Подготовка решения о предоставлении земельного участка или отказа в его предоставлении

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

46. Исполнитель, после получения всех документов, необходимых для принятия решения, готовит проект решения о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка.

47. Исполнитель передает проект решения о предоставлении земельного участка на согласование лицам, назначенным ответственными за согласование распоряжением главы муниципального образования, либо решения об отказе в предоставлении участка на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

48. После получения информации о согласовании, исполнитель передает проект решения с листом согласования главе муниципального образования на подпись.

49. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

Оформление договора

50. Сведения о предоставленном земельном участке на основании постановления вносятся в электронную базу данных администрации Солнечного сельсовета.

51. Проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

52. После подписания договора купли-продажи земельного участка заявителю выдается квитанция для оплаты цены земельного участка.

53. Подписанный заявителем договор аренды либо договор купли-продажи земельного участка передается лицу, на которое возложены полномочия по подписанию соответствующих договоров от имени администрации Солнечного сельсовета.

Выдача документов

54. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

55. В случае если результатом предоставления услуги является отказ предоставлении земельного участка, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

56. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, после поступления подписанного договора при обращении заявителя за экземпляром договора:

- устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов),

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов),

- делает запись в книге учета выданных копий Постановлений либо выписок из них, договоров аренды, безвозмездного срочного пользования или купли-продажи земельных участков.

Заявитель расписывается в получении документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

59. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

62. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

64. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

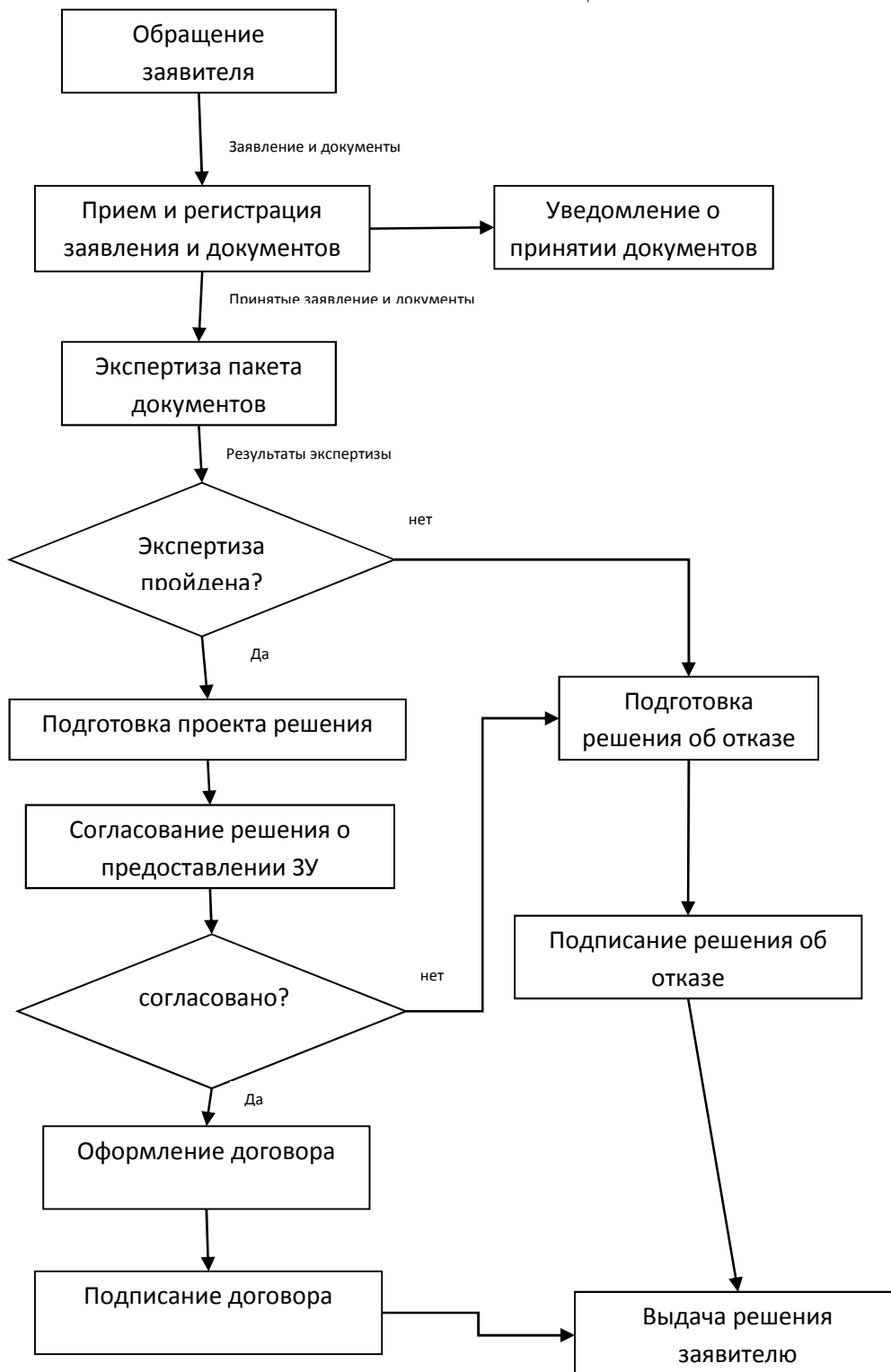
- отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам и гражданам.»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам и гражданам.»

Главе Солнечного сельсовета

от _____
дата
рождения _____
паспорт _____
серия, номер
выдан _____
_____ кем, когда
проживающий (ая) по
адресу: _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ земельный участок,
площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Республика Хакасия,
Усть-Абаканский район, _____
для _____

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Настоящим даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

Достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему, документов подтверждаю. Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены.

Приложения:
1. копия паспорта
2. выкипировка