



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 января 2016 г.

с. Сигаево

№ 14

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»

Рассмотрев протест прокурора Сарапульского района, советника юстиции Быкова А.Ю. от 24.12.2015г. № 54-2015 серии Д № 008980 на постановление Администрации МО «Сарапульский район» от 05.05.2012 № 461, в целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь пунктом 1 статьи 39.1, статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Сарапульский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 05 мая 2012 г. № 461 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 05 мая 2012 г. № 461 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» в части подпункта 1.3. пункта 1 признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» www.sarapulrayon.udmurt.ru в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Л.Л.Абашеву.

6. Копию настоящего постановления с административным регламентом направить в прокуратуру Сарапульского района

Глава Администрации



А.И.Шарафутдинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В НЕРАЗГРАНИ-
ЧЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБ-
СТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его представители по доверенности, удостоверяемой нотариально, либо оформленной на фирменном бланке организации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и содержит:

- график работы Отдела земельных отношений;
- Информацию о номерах кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- номера телефонов Администрации МО «Сарапульский район», начальника отдела земельных отношений и специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес, адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр Сарапульского района» по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Сарапульский район» www.sarapulrayon.udmurt.ru;

- на информационном стенде в Отделе.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, получен-

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

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

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

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Администрация). Оформление документации осуществляется Отделом земельных отношений Администрации (далее - Отдел).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, каб. № 40, тел.: (341-47) 2-46-07, факс 24802.

Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: saraulrayon.udmurt.ru, адрес электронной почты: saadmin@udm.net

2.7 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю земельного участка по договору безвозмездного пользования;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездного пользования земельным участком или .

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка (с указанием оснований такого отказа).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителем либо его представителем, имеющим нотариально удостоверенную доверенность на совершение действий от имени и в интересах заявителя, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.8 Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законодательными и нормативными актами органов государственной власти Удмуртской Республики в области земельных отношений;
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район»;
- иными правовыми актами органов муниципального образования «Сарапульский район»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений, градостроительной деятельности и делопроизводства.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в Администрацию подается заявление, в котором должны быть указаны цель использования земельного участка, кадастровый номер, площадь и местоположение (адрес) земельного участка, испрашиваемое право (безвозмездное пользование), наличие/отсутствие на земельном участке зданий, строений, сооружений с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. Образец заявления указан в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), обратившегося от имени и в интересах физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, имеющего намерение приобретения прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. 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 (далее по тексту - ЕГРП).

5. 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 (при наличии).

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего Перечня.

7. В случае непредставления гражданином документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.6. административного регламента, руководитель уполномоченного органа местного самоуправления запрашивает сведения, отсутствующие в распоряжении указанного органа, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находится такой документ.

Документы, предусмотренные перечнем, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.11. Перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более двух месяцев);

б) при предоставлении заявителем неполного пакета документов для исполнения функции (срок приостановления исполнения функции в целях предоставления полного пакета документов не более одного месяца с даты регистрации дополнительного запроса);

в) непредставление документов, указанных в п.2.6. Административного регламента (срок приостановления муниципальной услуги в целях предоставления пакета документов не более одного месяца с даты регистрации дополнительного запроса);

г) при поступлении определения или решения суда о приостановлении действий - на срок, установленный судом;

д) при наличии замечаний правового характера при рассмотрении обращения и пакета документов и проектов документов.

2.11.2. предоставление муниципальной услуги прекращается:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению с указанием причин;

б) при поступлении заявления в письменной форме о возврате документов без их рассмотрения;

в) при поступлении информации в письменной форме от правообладателя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными с предоставлением доказательств поддельности представленных заявителем документов;

г) при поступлении определения или решения суда, запрещающих оказание муниципальной услуги заявителю.

2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) по истечении срока приостановления муниципальной услуги в случаях, указанных в подпунктах а), в), д) пункта 2.11.1. Административного регламента;

б) нахождение испрашиваемого земельного участка в собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно (наследуемом) владении, безвозмездном (срочном) пользовании третьих лиц;

в) возведение временного объекта в нарушение разрешенного использования и целевого назначения испрашиваемого земельного участка;

г) самовольное занятие испрашиваемого земельного участка;

д) наличие вступившего в законную силу судебного акта об обязанности произвести демонтаж временного сооружения и освободить земельный участок.

е) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о запрашиваемом земельном участке.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанному в Приложении № 1 Регламента.

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

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

5. Для ожидания заявителям отводится специальные места, оборудованные стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Помещения для приема заявителей их (представителей) по возможности размещаются на нижних этажах зданий Администрации.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления и получения постановления о предоставлении земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком либо письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в строго установленных и доступных местах.

Качество муниципальной услуги определяется выдачей постановления и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком либо отказа в предоставлении земельного участка на основе объективной, всесторонней и полной правовой экспертизы имеющихся документов без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, регистрация;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком или мотивированного отказа в предоставлении земельного участка;
- 4) выдача документов.

3.1. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию лично либо через МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.10. административного регламента.

2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений:
- устанавливает предмет обращения;
 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;
 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.
 - формирует результат административной процедуры по приему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела. Срок исполнения – 1 день.

3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

3.2. Рассмотрение документов

1. Заместитель Главы Администрации по экономике и муниципальной собственности рассматривает заявление, визирует его и направляет на последующее рассмотрение начальнику Отдела.

2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление и принимает решение. Решение может состоять из следующих вариантов:

- отказать в предоставлении земельного участка при наличии оснований;
- предоставить земельный участок в безвозмездное пользование.

Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за исполнение заявления, с указанием вида действий, необходимых к исполнению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за исполнение заявления, и передает его в порядке делопроизводства указанному специалисту. Срок исполнения – 2 дня.

3.3. Подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком

1. На основании изданного постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект договора безвозмездного пользования земельным участком со всеми необходимыми приложениями, согласовывает его со специалистом-юристом, начальником Отдела и передает его на подпись Главе Администрации или заместителю Главы Администрации, уполномоченному подписывать договор безвозмездного пользования земельным участком. Срок исполнения – 4 дня.

2. Глава Администрации или Заместитель Главы Администрации, уполномоченный подписывать договор безвозмездного пользования, рассматривают, подписывают представленный договор с приложениями и передают через секретаря специалисту Отдела, ответственному за исполнение заявления, Срок исполнения – 1 день.

3. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист, ответственный за исполнение заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, а также дает рекомендации по их устранению. Проект отказа согласовывается с юристом, начальником Отдела, заместителем главы администрации, курирующим земельные вопросы и подписывается Главой Администрации. Письмо регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и почтой направляется заявителю. Срок исполнения не более 2 недель со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача документов

1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, при помощи средств связи незамедлительно уведомляет заявителя о необходимости получения подготовленных документов. При неявке заявителя для получения подготовленных документов в течение пяти дней после сообщения, специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю почтой письменное уведомление о готовности документов по адресу, указанному в заявлении.

2. При явке заявителя для получения подготовленных документов, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, фиксирует выдачу заявителю договора с приложениями, путем выполнения соответствующей росписи уполномоченного заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Срок исполнения - 1 день.

3. В случае не получения подготовленных документов в течение двух месяцев со дня направления письменного уведомления специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, готовит постановление об отмене принятого решения о предоставлении земельного участка, и после подписания соответствующего постановления Главой Администрации, делает соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Специалист отдела выдает заявителю под расписку постановление об отмене постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

(при невозможности вручения - направляет по почте), в книге учета исходящих документов фиксирует выдачу заявителю этого постановления. Срок исполнения-1 день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет Начальник Отдела земельных отношений. Контроль за деятельностью начальника отдела земельных отношений осуществляет заместитель главы администрации по экономике и муниципальной собственности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

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

5.1. Заявители и заинтересованные лица, которые считают, что их права и/или законные интересы прямо или косвенно нарушены (далее – заинтересованные лица), имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Жалоба подается на имя Главы Администрации.

5.2. Заявители и заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию.

5.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей или заинтересованных лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей или заинтересованных лиц на личный прием, информирует заявителя и заинтересованных лиц о дате, времени, месте, приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя или заинтересованного лица в письменной форме, срок рассмотрения жалобы, претензии не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы администрации.

5.6. Жалоба, претензия подается в письменной форме и должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), от которого подается жалоба, его место жительства;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (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 о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба подписывается подавшим заявление лицом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.11. На рассмотренное обращение заявителя или заинтересованных лиц ответ не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении заявителя или заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем или заинтересованным лицом 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 лицо, направившее обращение.
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если фамилия и почтовый адрес заявителя или заинтересованного лица воспроизводимы, но текст письменного обращения не поддается прочтению, о невозможности прочесть текст обращения сообщается лицу, направившему обращение.

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

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю или заинтересованному лицу не позднее 15 рабочих дней с момента ее получения.

5.13. Заявитель или заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.15. Запрещается направлять жалобу, претензию на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление земельного участка,
находящегося в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности,
в безвозмездное пользование»

Образец
заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Главе Администрации
МО «Сарапульский район»
А.И. Шарафутдинову
от _____

(указываются: дата рождения,
паспортные данные, кем и когда выдан паспорт,
место постоянной регистрации,
фактическое место жительства,
№ мобильного и/или стационарного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. в безвозмездное пользование сроком на _____ лет, для _____, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, дом 30 (ОГРН 1021800860718, ИНН 1818000563, КПП 183801001), моих персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении земельного участка. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись