

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
муниципального образования
Малочергинское сельское поселение



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чичке-Чаргы јурт јеезе
муниципал тӱзӱлгӱзинин
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӱП

«30» октября 2017 г.

с. Малая –Черга

№ 24

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района» (прилагается).
2. Сельской администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района:
 - 2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района;
 - 2.2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельской администрации
МО Малочергинское сельское поселение

А.Б. Уланкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района»

Раздел I

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Данный Административный регламент распространяется на земельные участки, расположенные на территории МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

Данный Административный регламент не распространяется на оказание Муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка и предоставления земельного участка с торгов, проводимых в форме аукциона.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

администрацией МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, с. Малая - Черга, ул. Школьная, 6, график работы:

Понедельник	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14-00)
Вторник	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14-00)
Среда	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14-00)
Четверг	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14-00)
Пятница	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14-00)
Суббота, воскресенье	выходные дни

- непосредственно в администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.4 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, адрес официального сайта: www.Shebalino-altai.ru/malcherga.

1.5 . Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6 Посредством размещения информационных стендов в администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8 Работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района (далее — Работник), осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону Работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если Работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.9 Информационные стенды, размещённые в администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, предоставляющих муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адрес администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального Интернет - портала администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, адрес электронной почты администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, такая же информация размещается на странице в официальном сайте администрации МО Шебалинский район.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- 1) договор купли-продажи или аренды земельного участка;
- 2) письмо администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги: 30 (тридцать) дней.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление на имя главы МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;
- 4) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из

супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

5) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) тексты документов написаны не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) заявление подано в ненадлежащий орган;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

4) несоответствие образованного земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

5) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

6) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

7) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

8) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

9) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

11) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

12) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов мест-

ного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

17) в отношении указанного земельного участка, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

18) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

19) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.10. Основание для приостановки предоставления Муниципальной услуги: на период опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей на срок 30 (тридцать) дней, с даты опубликования.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги: максимальное время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги: в день обращения в администрацию МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

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

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

2) для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания опреде-

ляется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении;

3) информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел III

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- сбор сведений и проведение экспертизы документов;
- публикация извещения;
- подготовка договора;
- выдача договора.

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.2.2. Работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:
- 3) копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 4) тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- 5) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

6) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

7) документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) не истек срок действия документа;

9) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

10) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

11) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.2.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами работником администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.2.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

3.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых приложений к нему.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов в администрацию МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района для рассмотрения.

3.2.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа в администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района о получении заявления с комплектом документов и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может

превышать 1 (один) день.

3.3. Сбор сведений и проведение экспертизы документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов работнику администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района от главы МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

3.3.2. Работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.3. Работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства находящихся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в отдел информационной системы обеспечения и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Шебалинский район о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота, о наличии сведений проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков или утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

3) в управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Шебалинский район о соответствии земельного участка требованиям градостроительного законодательства.

Межведомственный запрос направляется за подписью главы МО Малочергинское сельское поселение Шебалинского района.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, администрация МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района готовит письменный мотивированный отказ в проведении администрацией МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, администрация МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является подготовка работником администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района для публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

3.3.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

3.3.10. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

3.4. Публикация извещения:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района в течение рабочего дня со дня проведения экспертизы документов подготавливает текст для публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее по тексту - Извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является опубликование Извещения.

3.4.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является копия печатного издания с содержанием Извещения.

3.4.5. На срок публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на 30 (тридцать) дней.

3.5. Подготовка договора:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.5.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района в течение двух дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

3.5.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в торгах работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.5.4. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договора администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

3.5.5. Копия договора направляется заявителю.

3.5.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является согласованное постановление администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка, договора купли-продажи или аренды земельного участка, зарегистрированные письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, а также регистрация и присвоение номера писем администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района в журнале исходящей документации.

3.5.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

3.6. Выдача договора:

3.6.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление работнику администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.6.3. Работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Работник администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района выдает документы заявителю.

3.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение работником администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района постановления администрации МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района для вручения заявителю.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является вручение постановления администрации заявителю.

3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок главой МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

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:

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими Муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся 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 совершённом 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 жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе 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 жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе 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 жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём 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 жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе МО Малочергинского сельского поселения Шебалинского района.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. 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 федеральным законом тайну.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.10. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения

предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении Муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Глава сельской администрации
МО Малочергинское сельское поселение

А.Б. Уланкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства на территории
МО Малочергинского сельского поселения
Шебалинского района»

Главе МО Малочергинского
сельского поселения Шебалинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для
индивидуального жилищного строительства

Я, _____,
(полностью ФИО заявителя, для юр. лица наименование юридического лица)

паспорт: серии _____ № _____ код подразделения _____,

выдан «___» _____ года _____,
(каким органом выдан)

прописан(а) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон _____,

дата рождения _____ гражданство _____
(РФ или другое)

действующий(ая) по доверенности (прилагается), удостоверенной _____

_____ (ФИО нотариуса, округ)

_____ «___» _____ года, реестр № _____,

от имени _____,
(полностью ФИО)

действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей) _____

_____ (полностью ФИО)

_____ дата рождения _____,

прописан (а) по адресу: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

выдано «___» _____ года _____

(когда и кем выдано)

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: _____

площадью _____ кв.м (га), для _____

С предоставлением права (нужное подчеркнуть):

собственности аренды _____ (указать срок) иной вид _____

Приложение: опись документов.

- | | | | |
|----|-------|----------|----|
| 1. | _____ | на _____ | Л. |
| 2. | _____ | на _____ | Л. |
| 3. | _____ | на _____ | Л. |
| 4. | _____ | на _____ | Л. |
| 5. | _____ | на _____ | Л. |
| 6. | _____ | на _____ | Л. |

Я, _____, предупрежден(а) о возможном приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(полностью ФИО)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____