

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АСКИЗСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2018г.

с. Бельтирское

№ 40

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Бельтирский сельсовет от 08.01.2006г. № 5.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянно (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Бельтирского сельсовета.

Глава Бельтирского сельсовета



В.И. Ильяшук

Административный регламент
оказания муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность
земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Бельтирский сельсовет.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Бельтирский сельсовет.

1.2.2. К заявителям относятся:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальным учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги. Местонахождение Отдела: 655711, Республика Хакасия, Аскизский район, с Бельтирское, ул. Октябрьская, 26.

Телефоны для справок (839045) 9-51-75.

Адрес в сети Интернет: Официальный сайт муниципального образования Бельтирский сельсовет: Бельтирское-сп. рф.

Адрес электронной почты: Beltir-2010@mail.ru

График работы Отдела:

понедельник-пятница: с 8 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.,

обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Приемные дни: пятница.

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги 8(39045) 9-53-78.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.2. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.3.3. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой, или через официальный сайт муниципального образования Бельтирский сельсовет. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования Бельтирский сельсовет.

1.3.3.5. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бельтирского сельсовета Республики Хакасия в лице уполномоченного отраслевого органа – Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Бельтирского сельсовета (далее – Отдел). Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование является принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в безвозмездное пользование является заключение договора безвозмездного срочного пользования или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в аренду является заключение договора аренды земельного участка или уведомление

Заявителя об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в собственность является принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

2.3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков в собственность является заключение договора купли-продажи или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения обращений и заявлений составляет 30 дней.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (даты регистрации).

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

2.5.1. 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 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);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"(Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258).

- Законом Республики Хакасия от 05 мая 2003 года № 25 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

- Законом Республики Хакасия от 08 ноября 2011 года № 88 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Республики Хакасия»;

- Уставом муниципального образования Бельтирский сельсовет

- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, определяется в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, указанных в разделе 2.6. административного регламента;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям, установленным действующим земельным законодательством;

- принятие решения о предоставлении земельных участков не относится к компетенции муниципального образования Бельтирский сельсовет.

2.7.2. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

2.7.3. 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.

2.7.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. 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:

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков осуществляется в день представления заявления заявителем в администрацию Бельтирского сельсовета.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. 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.

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

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

2.13.4. Вход в помещение для инвалидов оборудован кнопкой вызова помощи, которая размещена у входа в здание (помещение) для оповещения персонала о необходимости оказания помощи при доступе в здание, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

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

2.14.2. 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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Сведения о муниципальной услуге размещены на портале государственных услуг Республики Хакасия, официальном сайте муниципального образования Бельтирский сельсовет. Портал государственных услуг Республики Хакасия, официальный сайт муниципального образования Бельтирский сельсовет обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления поступившего от заявителя (по форме согласно приложению № 1-4);
- рассмотрение, анализ и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, согласование, утверждение проекта постановления администрации Бельтирского сельсовет о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, либо уведомления об отказе в его предоставлении;
- оформление и заключение договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка с последующей регистрацией перехода прав за счет средств заявителя.

3.1.2. В Приложении № 5 к настоящему Регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления, о предоставлении муниципальной услуги
3.2.1.1. Зарегистрированное заявление с приложенными документами поступает в администрацию Бельтирского сельсовета.

3.2.1.2. Заявление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть предоставлено в администрацию Бельтирского сельсовета лично заявителем или направлено с использованием современных средств коммуникации (электронная почта).

3.2.1.3. Заявление (обращение) и приложенные к нему документы регистрируется в электронном журнале входящей корреспонденции администрации Бельтирского сельсовета с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и предоставляется на визирование главе администрации Бельтирского сельсовета.

3.2.1.4. Глава администрации Бельтирского сельсовета принимает решение о передаче заявления с приложенными документами в порядке делопроизводства и направляет его начальнику Отдела.

3.2.1.5. Начальник Отдела передает заявление с приложенными документами специалисту Отдела, уполномоченного на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков в работу.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.2.2. Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов. В этом случае, в зависимости от представленных документов, землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- б) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Хакасия – о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- в) в Межрайонную ИФНС России № 2 по Республике Хакасия – о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за подготовку документов, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.2.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия

заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков проверяет полноту полученной информации (документов).

3.2.2.6. В случае не поступления информации (поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения), землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков на запрашиваемом праве, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.2.7. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к проекту постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка решения о предоставлении земельного участка или отказа в его предоставлении

3.2.3.1. Землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.2.3.2. Землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

3.2.3.3. 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.

3.2.3.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет начальник отдела либо лицо его замещающее.

3.2.3.5. Землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков, после получения всех документов, необходимых для принятия решения, в течение 3-х дней готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.3.6. Землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков в течение 2- недель согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка.

3.2.3.7. После согласования проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков, исполнитель передает проект постановления с листом согласования главе администрации Бельтирского сельсовета на подпись.

3.2.3.8. В течение 1 дня после подписания и регистрации постановления землеустроитель, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации Бельтирского сельсовета о предоставлении земельных участков:

- передает его специалисту Отдела, уполномоченного на подготовку договоров (при

предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование, в собственность за плату);

- уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги и направляет по почте или выдает лично постановление (при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование).

3.2.3.9. На основании постановления администрации Бельтирского сельсовета землеустроитель, уполномоченного на подготовку договоров в течение 3 дней с момента получения указанного постановления, готовит проект договора купли-продажи, аренды безвозмездного срочного пользования земельного участка, который отдает на подпись Главе Бельтирского сельсовета либо лица его замещающего.

3.2.3.10. После подписания Главой Бельтирского сельсовета либо лицом его замещающим проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка землеустроитель, уполномоченный на подготовку договоров уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.2.3.11. Землеустроитель, уполномоченный на подготовку договоров 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 договоров аренды, безвозмездного срочного пользования или купли-продажи земельных участков.

Заявитель расписывается в получении документов.

3.2.3.12. 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).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. В электронной форме заявителями могут быть:

- поданы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получены сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получены результаты предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Информация о порядке осуществления административных процедур в электронной форме размещается на портале государственных услуг Республики Хакасия, официальном сайте муниципального образования Бельтирский сельсовет.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Бельтирского сельсовета путем проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Специалист администрации Бельтирского сельсовета осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностными лицами.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистом администрации Бельтирского сельсовета проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Бельтирского сельсовета.

Внеплановые проверки Отдела проводятся по жалобам заявителей.

Плановые проверки должностных лиц осуществляются на основании плана работы администрации Бельтирского сельсовета, но не реже 1 раза в полугодие.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

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

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

5.3.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в письменной форме или устного обращения заинтересованного лица.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Администрация Бельтирского сельсовета, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления муниципального образования Бельтирский сельсовет и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- техника – землеустроителя либо лицу, исполняющему его обязанности; в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц, - в администрацию Бельтирского сельсовета.

Поступившее заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Срок рассмотрения обращения заявителя составляет пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения обращения должностного лица, либо лицом, исполняющим его обязанности или иным уполномоченным на то должностным лицом, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.2. В случае признания действия (бездействия) должностного лица не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

Образец заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Главе администрации
Бельтирского сельсовета

от _____
(полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации) (далее – заявитель)
адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)
телефон (факс) заявителя: _____

Заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве _____ (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования: _____

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка: _____

1.4. Вид права, на котором используется Земельный участок: _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует Земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц

(в случае подтверждения – подпись заявителя)

Приложения _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим
лицам в постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование,
аренду, собственность земельных участков»

**Образец заявления
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

Главе Бельтирского сельсовета

от _____

(для юр.лиц - полное наименование, организационно- правовая
форма, сведения о государственной регистрации, для физ.лиц. -
Ф.И.О. , паспортные данные) (далее – заявитель)

адрес заявителя: _____

(для юр. лиц - местонахождение юридического лица,
для физ.лиц – адрес прописки или адрес проживания)

телефон (факс) заявителя: _____

Заявление

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____ (далее - Земельный участок) сроком _____.

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования: _____

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка: _____

1.4. Вид права, на котором используется Земельный участок: _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует Земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов
-------	----------------------	-----------------	---

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц

(в случае подтверждения – подпись заявителя)

Приложения _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим
лицам в постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование,
аренду, собственность земельных участков»

**Образец заявления
о предоставлении земельного участка в аренду**

Главе Бельтирского сельсовета

от _____

(индивидуального предпринимателя,
главы крестьянского (фермерского) хозяйства,
пенсионера(ки), неработающего(й) -
Ф.И.О. полностью)

проживающей (го) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

_____ от _____

(дата выдачи)

тел. _____

Заявление.

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: Республика Хакасия,
Аскизский район, с.

Бельтрское _____

площадью _____ (кв.м.,га), для _____

в аренду сроком на _____ .

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим
лицам в постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование,
аренду, собственность земельных участков»

**Образец заявления
о предоставлении в собственность земельного участка**

Главе Бельтирского сельсовета

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Категория заявителя(ей): *коммерческая организация, индивидуальный предприниматель, физическое лицо* (нужное подчеркнуть)

Наименование заявителя(ей) _____
(для коммерческих организаций - полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ для индивидуальных предпринимателей - ФИО и сведения о гос.регистрации; для физ.лиц. – ФИО и паспортные данные)

Место нахождения (адрес) заявителя(ей) _____

Телефон (факс) заявителя(ей) дом.тел. _____

Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры)

_____, кадастровый номер: _____, площадью _____ кв.м, на котором расположен(ы) следующие объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности:

_____ (указать наименование(я) объекта(ов) недвижимости по данным о государственной регистрации права собственности)

Основание и дата возникновения права собственности на объект(ы) недвижимости у заявителя(ей)

_____ (реквизиты документов)

На дату подачи настоящего заявления земельный участок используется заявителем(ями) на праве

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. с указанием реквизитов правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов)

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц _____.
(в случае подтверждения - подпись Заявителя)

На земельном участке расположены здания, с кадастровыми (условными, инвентаризационными) номерами и их адресные ориентиры:

_____,
_____,
_____;

сооружения с кадастровыми (условными, инвентаризационными) номерами и их адресные ориентиры:

_____,
_____,
_____.

Ф.И.О. заявителя, подпись (в случае подтверждения)

Приложения:

1.

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
4. * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
5. * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
6. * Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
7. * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
8. * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
9. * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юр.лица /
Ф.И.О. инд. предприн./ физ.лица)

(подпись)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

БЛОК- СХЕМА

