

Утвержден Постановлением
главы МО "Гиагинское
сельское поселение»
№ 100 от 17.06.2015г.
С изменениями и дополнен
№
№ 123 от 11.07.2018г.

Административный регламент

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование на территории муниципального образования "Гиагинское сельское поселение»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование на территории муниципального образования Гиагинское сельское поселение» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

1.2. Круг заявителей

получателями муниципальной услуги являются: граждане, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, религиозные организации, некоммерческие организации (далее – заявитель) в соответствии со статьей 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» : Республика Адыгея, Гиагинский район, ст-ца Гиагинская, ул. Кооперативная, 33.

1.3.2. Справочные телефоны : 8(87779) 9 20 86 , 8(87779) 9 10 01.

1.3.3. Адрес электронной почты:agiagselp@mail.ru/ Официальный адрес сайта администрации: admingsp.ru

1.3.4. Время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00

до 17.00; График приема отдела земельно-имущественных отношений : вторник с 09.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48;
суббота, воскресенье - выходной.

1.3.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику приема, в порядке очереди.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Государственные услуги" в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях администрации , предназначенных для приема граждан:

- график работы отдела земельно-имущественных отношений;

- круг заявителей;

- бланки документов и образцы их заполнения;

- требования к письменному обращению о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На официальном сайте администрации размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителе;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- Регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- требования к письменному обращению и образец его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения разъяснений;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в

текстовом виде и в виде блок-схем.

1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»; об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы; о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.9. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме: информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном и федеральном портале и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»; непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 регламента; взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями: при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос; в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать); письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.11. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», адрес официального сайта; сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг; порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц; административный регламент; необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование на территории муниципального образования "Гиагинское сельское поселение"».

2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования "Гиагинское сельское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления главы муниципального образования "Гиагинское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия постановления главы муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование —не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком —не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" о предоставлении земельного участка —не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования "Гиагинское сельское поселение"
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальные правовые акты муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права безвозмездного пользования на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности, оперативном управлении юридических лиц или на ином законном праве, необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:
 - 4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
 - 4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
 - 5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
 - 5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - 5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
- 7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное

обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган (учреждение) готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для заявителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты учреждения;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №3):

- 1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;

3) принятие постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении;

4) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в администрацию муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" , либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных и в электронную базу данных;

7) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

8) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

9) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

10) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

11) запрашивает землеустроительное дело в архиве, либо формирует землеустроительное дело;

12) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

13) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов (учреждений), предоставляющих услуги, иных государственных органов (учреждений), органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

14) передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления главы муниципального образования о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование—в отдел земельных отношений.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава или первый заместитель главы. Ответственный исполнитель направляет отказ заявителю, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю отдела земельно-имущественных отношений.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления главы муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое постановление заявителю;
- 2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет ответ заявителю. В указанном ответе должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава или первый заместитель главы подписывает отказ в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления.

3.4. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное

пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления главы муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.4.2. Дело заявителя с проектом постановления главы муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" направляется ответственному исполнителю, в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Ответственный исполнитель после принятия постановления присваивает идентификационный номер проекту постановления и направляет в администрацию муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" для визирования и согласования должностными лицами.

Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение».

3.4.4. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе администрации муниципального образования. Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

3.4.5. После согласования и визирования проект решения администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" поступает на подпись главе администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

Регистрация решения администрации муниципального образования осуществляется в установленном порядке.

3.4.6. В случае предоставления в безвозмездное пользование земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности или оперативном управлении юридических лиц, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение о предоставлении такого земельного участка принимается в четырнадцатидневный срок, после рассмотрения заявления и принятых от заявителя документов и оформляется в форме постановления главы муниципального образования.

3.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.

3.5.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования, осуществляет его подготовку в программе информационной базы данных (далее — ИБД), распечатывает в трёх экземплярах, и после проверки передает главе МО «Гиагинское сельское поселение» для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

3.5.2. Глава подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и передает в отдел, ответственный за его подготовку.

3.5.3. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования ставит печати на подпись главы, направляет все экземпляры ответственному исполнителю на выдачу документов.

3.6. Ответственный исполнитель, за выдачу документов:

- 1) регистрирует получение документов в электронной базе данных;
- 2) сканирует результат предоставления муниципальной услуги — договор безвозмездного пользования земельным участком;
- 3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему

документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

4) документа, подтверждающего полномочия представителя;

5) делает отметку в электронной базе данных о дате выдачи договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю;

6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Муниципальная услуга через многофункциональные центры в электронном виде не оказывается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги постановления осуществляется:

-главой муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

-заместителем главы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

-руководителем отдела земельно-имущественных отношений.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы,

отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается

5.7. Должностные лица администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение 1
к Административному регламенту
утвержденному Постановлением главы
МО «Гиагинское сельское поселение»
от «__»_____ 2015г. №_____

ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

вторник с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 13.48

Приложение 2
к Административному регламенту
утвержденному Постановлением главы
МО «Гиагинское сельское поселение»
от «__»_____ 2015г. №_____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

О приобретении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование на территории муниципального образования "Гиагинское сельское поселение"

Главе муниципального образования
«Гиагинское сельское поселение»

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель)

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) предоставить на праве безвозмездного пользования земельный

участок площадью _____ га, кадастровый номер _____, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

(субъект Российской Федерации) (село и т.д. и иные 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:

Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей) _____.

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

Ф.И.О. физического лица)

" __ " _____ 20__ г. М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
утвержденному Постановлением Главы
МО "Гиагинское сельское поселение»
от «___» _____ 2015г. № ___

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель

Заявление в письменном виде, в электронном виде,
на официальном сайте администрации

Регистрация заявления и
документов о предоставлении
муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и принятых от
заявителя документов

Подготовка проекта постановления
о предоставлении земельного
участка

Подготовка мотивированного
отказа в предоставлении
муниципальной услуги

Принятия постановления главой
города о предоставлении
земельного участка

Выдача постановления о предоставлении
земельного участка

Направление отказа в
адрес заявителя

Заключение договора безвозмездного
пользования

Направление договора для подписания