

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АВИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИИ АВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01. 2016 года

х.Авилов

№ 9

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), протокол заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения www.avilovadm.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Авиловского
сельского поселения

О.А.Кондратенко

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Авиловского сельского поселения Константиновского района Ростовской области (далее - Администрация) предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Авиловского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: ул. Молодежная,17,х. Авилов, Константиновский район, Ростовская область, тел. 8 (863 93) 57-1-67.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации Авиловского сельского поселения, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Авиловского сельского поселения:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.00 – 16.12
Вторник	8.00 – 16.12
Среда	8.00 – 16.12
Четверг	8.00 – 16.12
Пятница	8.00 – 16.12
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
ПЕРЕРЫВ 12.00-13.00	

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:
- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;

- контактные телефоны: (86393) 2-39-03-директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- приемные дни:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
Без перерыва	

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- интернет-сайте МФЦ (konstantinovskiy.mfc61.ru);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Авиловского сельского поселения Константиновского района (далее Администрация) в лице специалиста 1 категории по имущественным и земельным отношениям Администрации Авиловского сельского поселения (далее - специалист). В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано МФЦ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении договора аренды, купли-продажи земельного участка, соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора

- об отказе в заключении договора аренды, купли-продажи земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю одного из следующих документов:

- копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду либо копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность и заключении договора аренды;

- договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка;

- копии постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или в собственность.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

- в двухнедельный срок со дня поступления заявления принимается постановление о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка, предназначенного для предоставления гражданам на определенном праве, с указанием условий предоставления;

- в случае, если по истечении срока, указанного в сообщении, в отношении этого земельного участка имеется только 1 заявление, Администрация Авиловского сельского поселения Константиновского района в недельный срок направляет обращение в сектор архитектуры и градостроительства в целях обеспечения утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого участка в собственность за плату или бесплатно либо передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию постановления Администрации с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного постановления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- 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 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

-Иными нормативными актами Российской Федерации, Авиловского сельского поселения, регламентирующими правоотношения по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование муниципальной услуги	Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги (с указанием статей, пунктов)	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю	Земельный кодекс РФ; Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; постановление Правительства РО от 22.03.2012 № 206 «Об установлении Порядка осуществления специальным областным органом исполнительной власти полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными в границах городского округа «Город	1. Заявление	1. Оригинал – 1	Земельный кодекс РФ (п. 2 ст. 34)		

Наименование муниципальной услуги	Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги (с указанием статей, пунктов)	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
	Ростов-на-Дону»; муниципальные правовые акты					
		2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя*:				
		2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	2.1. Копия при предъявлении оригинала – 1	Муниципальные правовые акты		
		2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
		2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	2.2. Копия при предъявлении оригинала – 1	Муниципальные правовые акты		
		2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				
		2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)				
		2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)				
		2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)				
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				
		3. Документ, удостоверяющий права	3. Копия при предъявлении	Гражданский кодекс РФ		

Наименование муниципальной услуги	Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги (с указанием статей, пунктов)	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
		(полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*	оригинала – 1	(статьи 185, 185.1); Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (статья 99); муниципальные правовые акты		
		3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении 3.1.3. Свидетельство об усыновлении 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя				
		3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).				
		4. Кадастровый паспорт	4. Оригинал – 1	Земельный кодекс РФ (п. 5 ст. 34)	Кадастровый паспорт	Росреестр
		5. В случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя:				
		5.1. Свидетельство о государственной регистрации	5.1. Копия при предъявлении оригинала – 1	Муниципальные правовые акты	Выписка из ЕГРИП	ФНС

Наименование муниципальной услуги	Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги (с указанием статей, пунктов)	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
		физического лица в качестве индивидуального предпринимателя* или 5.2. Выписка из ЕГРИП* (для индивидуальных предпринимателей)	5.2. Оригинал – 1			
		6.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица* или 6.2. Выписка из ЕГРЮЛ* (для юридических лиц)	6.1. Копия при предъявлении оригинала – 1 6.2. Оригинал – 1	Муниципальные правовые акты	Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
		7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога	7. Копия при предъявлении оригинала - 1	Постановление Правительства РО от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области» (п.8 приложения № 1), муниципальные правовые акты		

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим

требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
- в течение 21 дней с момента публикации сообщения о наличии предназначенного для передачи в аренду земельного участка поступило более одного заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Авиловского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Авиловского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Авиловского сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка;

- заключение договора и выдача документов.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением в письменной или электронной форме с использованием Интернета, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо получение заявления по почте.

3.2.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельным участком и передает их Главе Авиловского сельского поселения (далее по тексту –Глава поселения).

3.2.3. Глава поселения после рассмотрения заявления направляет его к специалисту 1 категории по имущественным и земельным отношениям.(далее по тексту-специалист)

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является получение заявления и документов специалистом.

3.3.2. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по земельному участку, в 2-недельный срок со дня поступления заявления принимает решение о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка, предназначенного для предоставления гражданам на определенном праве, с указанием условий предоставления.

В сообщении о наличии предназначенного для предоставления гражданам земельного участка указываются: сведения о местоположении, площади, обременениях, целевое назначение и разрешенное использование земельного участка, срок принятия заявлений граждан о предоставлении земельного участка.

В случае если по истечении срока, указанного в сообщении. В отношении этого земельного участка имеется только 1 заявление обеспечивается утверждение и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с учетом зонирования территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 № 66-ФЗ).

Специалистом в 2-недельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в собственность либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, направляет копию решения с приложением кадастрового паспорта данного земельного участка.

В случае поступления в срок, указанный в сообщении, 2 и более заявлений о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление данной услуги, в 2-недельный срок принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и в недельный срок со дня его принятия направляет указанное решение заявителям. Одновременно с принятием решения об отказе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды

земельного участка и вместе с делом по земельному участку передает Главе поселения для принятия решения.

3.3.3. Глава поселения проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении земельного участка и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта постановления Администрации. Если проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо об отказе не соответствует законодательству, Глава поселения возвращает его специалисту для приведения проекта постановления в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.4. Глава поселения повторно рассматривает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка и принимает соответствующее решение.

3.3.5. После подписания Главой поселения постановление Администрации оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации.

3.3.6. Выдача документов и заключение договора.

Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом постановления Администрации о предоставлении услуги.

Специалист на основании постановления Администрации о предоставлении услуги и дела по услуге подготавливает проект соответствующего договора в 3-х экземплярах.

Глава поселения проверяет проект договора на соответствие его действующему законодательству и подписывает его. Если проект договора не соответствует законодательству, Глава поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку и выдачу договоров, для приведения проекта договора в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Глава поселения повторно рассматривает проект договора и принимает соответствующее решение в форме подписания договора личной подписью.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу договоров, сообщает заявителю о подписании договора со стороны Администрации.

Специалист заявителю по месту подачи заявления 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя.

Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в деле по услуге.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - в недельный срок со дня принятия указанного постановления.

При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист, ответственный за ведение реестра договоров по земельным участкам, приобщает его к делу по земельному участку.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения.

4.2. Глава поселения планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению

подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Авиловского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе поселения.
- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Авиловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, направленная на имя Главы поселения, должна содержать:

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Авиловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Авиловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей, не связанных со строительством,
единственному заявителю»

Главе Авиловского сельского
поселения
Кондратенко О.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством единственному заявителю

Я, _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,
_____ ,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица;
_____ ,
место регистрации физического лица)

тел.(дом./раб./сот.) _____

прошу Вас предоставить в аренду (в собственность) земельный участок из земель
_____, расположенный по адресу: Ростовская
область, Константиновский район, _____

_____ ,
_____ ,
общей площадью _____ кв. м, с кадастровым номером: _____, для
использования в целях _____, сроком на

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

М.П.