

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИКУБАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Исх. № 61
от 02.02.2016 г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2016

пос. Кавказский

№ 76

в утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения»

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Прикубанского муниципального района от 11.2011г. № 941 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Прикубанского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на которых расположены здания, строения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации на официальном сайте Прикубанского муниципального района.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-управделами администрации муниципального района - З.В. Глоову.

5. Информацию об исполнении представить к 01.03.2016 г.

Глава администрации Прикубанского
муниципального района



Х.М.Казиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

иные положения

наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» на территории Прикубанского муниципального района (далее по тексту – услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения указанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, улучшения условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся собственностью муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Прикубанского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономического развития, управления имуществом и инвестиций администрации Прикубанского муниципального района (далее - Отдел) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прикубанского района» (далее-МФЦ).

Место нахождения Администрации: 369100, КЧР, Прикубанский район, пос. Кавказский, пр. Ленина, 26, телефон для справок (консультаций) 8(87874) 4-13-90, 4-11-91.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте Администрации муниципального района.

Часы приема посетителей в Отделе: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. Прием заявлений по понедельникам-пятницам с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00. При необходимости, администрация Прикубанского муниципального района вправе также установить иной день недели для принятия заявлений, при условии информирования

... путем размещения стендов и объявлений. В предпраздничные дни
...тельность рабочего дня сокращается на один час.

Контактные телефоны:

... Приемная Администрации Прикубанского муниципального района – (87874) 4-
... (87872) 26-46-04; начальник и сотрудники Отдела: (87874) 4-11-91, 4-13-90.
... электронной почты Отдела: ekootdel@yandex.ru

Официальный сайт Администрации в информационно -
... коммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет): www.admprik.ru;

... процессе предоставления услуги Администрация взаимодействует с:

... управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
... графии по Карачаево-Черкесской республике;

... Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения
... кадастровая палата Федеральной службы государственной
... трафии, кадастра и картографии» по Карачаево-Черкесской Республике;

... инспекцией Федеральной налоговой службы России по Прикубанскому району

... иными организациями и органами.

... Ответственные структурные подразделения за предоставление муниципальной
... ти.

... Администрация Прикубанского муниципального района, Карачаево-
... кесская Республика;

... Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ.
... ители представляют документы путем личной подачи

... Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций)
... www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт Администрации в информационно -
... коммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет): www.admprik.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги
... осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с
... использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и
... размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

... по телефону специалистами Администрации Прикубанского муниципального
... йона (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

... на Интернет-сайте администрации Прикубанского муниципального района;

... на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Карачаево-
... Черкесской республики;

... при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой
... корреспонденцией, а также в электронном виде на электронный адрес
Администрации рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от
12.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты
получения электронного документа.

Порядок получения консультаций о предоставлении услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами, оказывающими услугу, в том числе специалистами, специально назначенными для консультирования граждан.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

получения документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (точности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (наименование организации и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

условий предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет сайта администрации Прикубанского муниципального района, контактного телефона или электронной почты.

Пункт приема граждан и представителей организаций уполномоченным органом назначается по согласованию с главой Администрации.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ.

Взаимодействие физических, юридических лиц и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

физических лиц, юридических лиц, а также их законных представителей, действующих на основании доверенности (далее – заявители).

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее — муниципальная услуга).

Наименование органа исполнительной власти органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

12.1. Администрация Прикубанского муниципального района и сельские поселения района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса при условии, что зашифрованный земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не более чем сорок пять дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 4.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в

Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 29-РЗ О внесении изменений в Закон КЧР «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 30-РЗ «О распределении полномочий в сфере земельных отношений между органами местного самоуправления поселений КЧР и органами государственной власти КЧР»;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 31-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов КЧР отдельными государственными полномочиями КЧР в сфере земельных отношений»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

иные нормативные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее — испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных

характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

Документы представителя оформлены в установленном законом порядке;

Документы написаны разборчиво;

Документы содержат фамилию, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) и адрес электронной почты;

В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных изменений;

Документы не исполнены карандашом;

Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего документа, следующими способами:

по почте;

в электронном виде;

в ходе личного обращения.

После ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Администрацию, или на электронную почту Администрации prgik@mail.ru

Приоритетный перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

на срок, установленный для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

на основании письменного заявления физического лица или юридического лица на срок не более 3-х месяцев;

в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности на срок не более 30 дней;

предоставления документов неполномочным лицом на срок не более 30 дней;

в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно п. 2.7 настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

в случае, если на дату поступления в Администрацию или уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими лицами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента;

11. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

12. Текст заявления не поддается прочтению.

13. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1.1.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, если в срок приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.2. документы не представлены;

1.1.2. Представление заявителем утративших силу документов;

1.1.3. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

1.1.4. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги является отменяющим;

1.1.4. Для приобретения права собственности на земельный участок не все собственники здания, сооружения или помещений в них, совместно обратились в уполномоченный орган.

1.1.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

1.1.6.

1.1.7. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен Правительством РФ.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

- получение схемы расположения земельного участка;

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Взимание платы с уполномоченного органа в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

Образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой,

новка его на кадастровый учет осуществляется лицом, заинтересованным в предоставлении за свой счет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела Администрации на официальном портале, содержащего

информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом):

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.2.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников Администрации с заявителями;

2.2.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.2.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Прикубанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

2.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), с курьерской связью, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий для приема заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист уполномоченного органа направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора аренды и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора аренды возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров аренды и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

Другие требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг

2.25. Деятельность ПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.25.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ с обязательной

личной явкой на прием Администрацию или уполномоченный орган.

Для подачи заявления через ПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2. Войти в личный кабинет на ПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

3. Приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

4. Если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления — заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

5. Направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ.

5.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия (далее — АИС «Межвед») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ.

5.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

1. Формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, и передает ответственному специалисту уполномоченного органа, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

2. Формирует через АИС «Межвед» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед» в течение 30 календарных дней, затем специалист уполномоченного органа, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист уполномоченного органа, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед».

«...»;

Сотрудник уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документы заявителю либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем принятия за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию или уполномоченный орган с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления — 3 (три) рабочих дня;

- в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в срок не более 30 дней;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- приостановление предоставления муниципальной услуги для образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой и постановки его на кадастровый учет на срок не превышающий срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (2 года);

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание в течение 15 дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, свидетельствующих об образовании земельного участка в соответствии с утвержденной схемой и постановки его на кадастровый учет;

- принятие решения о предоставлении земельного участка одновременно с подготовкой проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

копии договора и решение о предоставлении земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в срок 5 дней;

Копии договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган в срок не более 30 дней с момента подписания.

Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление заявления физического или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалистом Администрации, уполномоченного органа или специалист МФЦ.

Заявление может быть передано следующими способами:

представлено в Администрацию или уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации или по адресу уполномоченного органа;

через ПГУ;

при обращении в МФЦ.

Специалист Администрации или уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

– оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

– комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист Администрации или уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект постановления Администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение семи дней в следующем порядке:

1. Уполномоченным лицом назначенным главой Администрации

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе Администрации.

Постановление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист Администрации или уполномоченного органа в результате данного административного действия регистрирует заявление в журнале регистрации.

Получение информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Карачаево-Черкесской Республики;

ИФНС России по Прикубанскому району в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица;

Территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, государственными органами правительства Карачаево-Черкесской Республики;

Иными органами и организациями.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты,

системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с помощью досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо с помощью отправления. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации в течение 2 дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

Специалист Администрации ставит отметку на зарегистрированном заявлении о предоставлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия с указанием адреса адресата направления запроса, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в порядке, указанном в заявлении.

Завершающим этапом административной процедуры является получение специалистом Администрации документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Вместе с направлением запросов по межведомственному взаимодействию предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Рассмотрение заявлений

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В течение 1 дня со дня получения документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги специалист Администрации выполняет следующие процедуры:

проводит правовую экспертизу документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление зарегистрированного заявления с приложением документов на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Администрации, на проведение правовой экспертизы.

Уполномоченное лицо Администрации в течение 5 дней проводят правовую экспертизу.

Предоставление земельного участка

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия предоставления земельного участка является факт поступления заявления и документов в Администрацию.

Специалист Администрации выполняет следующие процедуры:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ специалист Администрации подготавливает проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

Общий срок согласования не должен превышать 5 дней.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе Администрации

Специалист Администрации в течение 1 дня со дня подписания Главой проекта постановления присваивает порядковый номер по единой нумерации, в соответствии с постановлением администрации Прикубанского района.

специалист Администрации и в течение 3-х дней направляет копии постановлений заявителям согласно указателю рассылки, составленному и подписанному заявителем документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Постановление об отказе специалистом Администрации передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу и способом, указанным в заявлении в срок 5 дней.

4.8. Если оснований для отказа в предоставлении земельного участка не выявлено, специалист Администрации совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, передает их на согласование Главе Администрации. В дальнейшем обеспечивает направление договора заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) Результатом данного административного действия является подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3) готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», передает его на согласование в порядке, установленном п.4.7 настоящего административного регламента на подписание Главе администрации. В дальнейшем обеспечивает направление указанного решения заявителю.

Результатом данного административного действия является издание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

4.9. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка специалист Администрации готовит проект постановления:

- 1) об отказе в предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;
- 2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проекты постановления подлежат согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.4.7 настоящего административного регламента.

Результатом данного административного действия является издание постановления

казе. Способом фиксации результата административной процедуры является издание постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке производства.

5.2. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Прикубанского муниципального района.

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Прикубанского муниципального района.

в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации муниципального образования) осуществляется Администрацией и начальником уполномоченного лица.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных

Специалисты ответственные за их осуществление специалисты Администрации своевременно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, в том числе за:

- прием документов у заявителя;
- получение сведений по межведомственному взаимодействию;
- регистрацию заявления;
- передачу заявления на рассмотрение Главе администрации;
- подготовку проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передачу на согласование проекта постановления уполномоченным специалистам администрации;
- передачу согласованного проекта постановления на подпись главе администрации;
- подготовку проекту договора;
- передачу на согласование проекта договора уполномоченным специалистам администрации;
- подготовку и направления уведомления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Должностные лица и специалисты Администрации участвующие в согласовании проектов постановлений и договоров несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры (согласования).

Специалисты администрации, ответственные за регистрацию и печать постановлений несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Администрации.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется администрацией Прикубанского муниципального района.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (выполняемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для составления и обоснования жалобы

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

99
действия и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие
заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги,
могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные
законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы администрации-
делами администрации муниципального района



З.В.Глоова

Главе администрации
Прикубанского муниципального района

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (предоставить земельный участок):

кадастровый номер земельного участка (далее — испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав

цель использования земельного участка _____

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и
проекта планировки территории в случае, если земельный участок
предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным
документом и (или)
актом

нахождение:

№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

» 20 г.

ИП (подпись)

Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если
заявителем является иностранное юридическое лицо)

Заместитель Главы администрации-
управделами администрации муниципального района



З.В.Глоова

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Направление или выдача принятого решения заявителю, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

Принятие решения об отказе о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения

имеются основания для отказа

основания для отказа отсутствуют

в срок не более 30 дней рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения

Документы соответствуют требованиям регламента

Документы не соответствуют требованиям регламента

в течение 3 дней со дня приема регистрация заявления и проверка на:

- ☐ оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
- ☐ комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
- ☐ соответствие документов п.2.6.3 регламента;

в течение 10 дней со дня поступления заявления принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Заместитель Главы администрации-управделами администрации муниципального района



З.В.Глоова

Основание: ФРН№135, Оп.№1, дело№1218, л.76-102, 2016 год.

Заместитель главы администрации-
управделами администрации
Прикубанского муниципального района



Т.Э. Бёден

Начальник архивного отдела
администрации Прикубанского
муниципального района

Р.И. Козбаева

испол. О.В. Долгова
тел. 887874 4-16-73