



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

20.08.2019

с. Становое

№ 363

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством деятельности без проведения торгов» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава администрации
Становлянского района

С.А. Никитин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО
ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА,
ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ
(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОГОВ »**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – отдел администрации) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в отделе администрации.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы отдела администрации содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте отдела администрации (<http://adminstanovoe.ru/>) и Портале.

5. Отдел администрации осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела администрации Становлянского района, приведенном в приложении 1 к административному регламенту.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела администрации, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом отдела администрации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2, либо приложением 3 к административному регламенту (далее – заявление);
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в отделе администрации, размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента с приложениями;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- 5) бланк и образец заполнения заявления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты отдела администрации;
- 8) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела администрации, должностных лиц отдела администрации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Становлянского

района в лице отдела имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, отдел администрации осуществляет взаимодействие с:

- 1) органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) органом кадастрового учета.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи или
 - 2) договора аренды земельного участка;
- направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка
- 3) без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 календарных дней со дня подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, за исключением срока, необходимого для формирования земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

Срок для возврата документов - 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок для рассмотрения заявления и обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка - не более 30 календарных дней.

Правовой акт администрации Становлянского района (решение) о возврате заявления, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка выдаются или направляются заявителю в течение 1 календарного дня со дня подписания (принятия).

12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия мотивированного отказа в утверждении указанной схемы.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 5) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- 6) Законом Липецкой области от 4.12.2003 № 81-ОЗ «О правовом регулировании земельных правоотношений в Липецкой области»;
- 7) Законом Липецкой области от 26.02.2015 № 385-ОЗ «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Липецкой области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Липецкой области, при продаже без проведения торгов»;
- 8) постановлением администрации Липецкой области от 24.12.2007 № 179 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
- 9) решением Совета депутатов Становлянского муниципального района от 22.12.2016 № 118 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий, сроков ее внесения за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Становлянского муниципального района, и земельных участков, расположенных на территории Становлянского муниципального района Липецкой области, государственная собственность на которые не разграничена».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел администрации с предъявлением документа, удостоверяющего личность, следующие документы:

1) в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями приказа Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка - заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

18. Основанием для возврата заявления является:

1) заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2;

2) заявление не соответствует форме, указанной в приложении 3;

- 3) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 4) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39 и статьей 39 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;
- 3) ликвидация заявителя - крестьянского (фермерского) хозяйства, иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении отдела администрации схемы расположения земельного участка, представленной ранее другим лицом, при этом и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

21. Заявитель вправе отозвать заявление до опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Письменное обращение об отзыве заявления является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение заявления начинается с начала процедуры.

В случае подачи заявителем заявления в электронной форме с использованием Портала отзыв заявления может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через личный кабинет заявителя на Портале.

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

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

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом отдела администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

27. Центральный вход в здание администрации Становлянского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

28. Прием заявителей осуществляется в отделе администрации - месте предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов отдела

администрации.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела администрации с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста отдела администрации.

Каждое рабочее место специалиста отдела администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

29. В целях получения инвалидами муниципальной услуги здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) возможность беспрепятственного доступа к зданию;

2) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела администрации в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания администрации Становлянского района с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

**центре предоставления государственных и муниципальных услуг,
возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-
коммуникационных технологий**

30. Отдел администрации посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

2) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела администрации;

3) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

8) размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

9) обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

32. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Становлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявление по выбору заявителя может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Документы (при их наличии) могут быть представлены в следующей форме:

- 1) оригинал на бумажном носителе;
- 2) копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;
- 3) копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме согласно приложению 2 или приложения 3 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Передача заявления в отдел администрации из УМФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрацией Становлянского района и УМФЦ.

34. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Становлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

2) путем направления электронного документа в отдел администрации на электронную почту: otdelumizo2012@yandex.ru (далее - представление посредством электронной почты).

35. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления отделом администрации:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется отдел администрации заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется отдел администрации заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется отдел администрации заявителю посредством электронной почты.

36. В дополнение к способам, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления отдел администрации в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного

участка;

2) подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

37. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

38. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

40. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента запрашиваются отделом администрации.

41. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

42. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в отдел администрации в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Становлянского района, посредством отправки через Портал.

43. Заявления представляются в отдел администрации в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

44. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

45. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

46. Документы, которые предоставляются отдел администрации по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

47. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, отдел администрации изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

3) рассмотрение заявления на наличие оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка;

б) обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного

участка;

7) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в 4 к настоящему административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

50. Основанием для начала муниципальной услуги является поступление в отдел администрации заявления и документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

При подаче заявления и документов непосредственно документы могут быть представлены в следующей форме:

- 1) оригинал на бумажном носителе;
- 2) копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;
- 3) копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме согласно приложению 2,3 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в отдел администрации заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

При подаче заявления непосредственно в отдел администрации заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в отдел администрации специалист отдела администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) устанавливает полномочия представителя заявителя;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в отдел администрации специалист

отдела администрации, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста отдела администрации, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте либо при их отсутствии специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступающих документов и передает заявление на подпись главе администрации Становлянского района (далее - глава администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление в отдел администрации документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов является внесение в журнал регистрации поступающих документов записи о приеме документов.

24. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами.

Начальник отдела администрации рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела администрации, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

Специалист отдела администрации рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 или приложением 3 к административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела администрации.

Начальник отдела администрации визирует уведомление о возврате заявления и передает его главе администрации.

Глава администрации подписывает уведомление о возврате заявления. Специалист отдела администрации регистрирует указанное уведомление в журнал регистрации отправляемых документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист отдела администрации:

1) выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

2) направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале регистрации отправляемых документов.

25. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления.

Специалист отдела администрации рассматривает заявление и в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении отдела администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, участков и передает на визирование начальнику отдела.

Начальник отдела администрации визирует проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его главе администрации.

Глава администрации подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Специалист отдела администрации:

1) выдает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления при личном обращении заявителя;

2) направляет заявителю решение о приостановлении срока рассмотрения заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административной процедуры - 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

26. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

53. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия отделом администрации.

Начальник отдела администрации составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 15 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист отдела администрации приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка

54. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации или в предоставлении земельного участка в соответствии со статьями 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

При наличии указанных оснований для отказа специалист отдела администрации готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на визирование начальнику отдела администрации.

Начальник отдела администрации визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его главе администрации.

Глава администрации подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка. Специалист отдела администрации вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Специалист отдела администрации:

1) выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;

2) направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административной процедуры - 27 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации регистрация решения.

28. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка

55. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Специалист отдела администрации подготавливает извещения о предоставлении земельного участка для опубликования в Становлянской общественно-политической газете «Звезда» (далее – газета «Звезда»), для размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru/>) (далее - официальный сайт

Российской Федерации), а также на официальном сайте администрации Становлянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и передает их на визирование начальнику отдела.

Начальник отдела визирует извещение о предоставлении земельного участка и направляет извещение о предоставлении земельного участка в газету «Звезда» и размещает указанное извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о торгах, а также на официальном сайте администрации Становлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение информации о предоставлении земельного участка в периодическом печатном издании и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основаниями для начала административной процедуры является наличие или отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

57. При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

57.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», специалист отдела администрации осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 календарных дней.

Начальник отдела администрации визирует проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его главе администрации.

Глава администрации подписывает решение о предварительном

согласовании предоставления земельного участка. Специалист отдела администрации вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Специалист отдела администрации:

1) выдает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

2) направляет заявителю решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

57.2. После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании земельного участка, срок действия которого не истек:

1) специалист отдела администрации осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и передает его главе администрации.

Глава администрации подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Специалист отдела администрации:

1) выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

2) направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 20 календарных дней.

57.3. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», специалист отдела администрации осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи или проект

договора аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Глава администрации подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Специалист отдела администрации:

1) выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

2) направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры – 20 календарных дней.

58. При наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

Специалист отдела администрации осуществляет одно из следующих действий:

1) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае отдел администрации обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист отдела администрации передает указанное решение на визирование начальнику отдела.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, передает его главе администрации.

Глава администрации подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист отдела администрации:

1) выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка без

проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

2) направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 7 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие поданных заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, формирование земельного участка в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанный главой администрации проект договора аренды или купли-продажи земельного участка или мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка с принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предварительном согласовании в журнал регистрации решений, внесение сведений о договоре аренды или договоре купли-продажи в журнал выдачи документов, внесение сведений о принятом решении об отказе в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка в журнале регистрации решений.

30. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур

59. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается отделом администрации путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения отделом администрации указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

60. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел администрации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления отдел

администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

61. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются отделом администрации на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

62. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Портале.

Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в электронном виде не предоставляется.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

63. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела администрации осуществляется главой администрации, должностными лицами

администрации Становлянского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

66. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации Становлянского района. Для проведения проверки формируется рабочая группа, деятельность которой осуществляется в соответствии с постановлением администрации Становлянского района.

67. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

68. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты отдела администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Персональная ответственность специалистов администрации и начальника отдела администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

71. Начальник отдела администрации и специалисты отдела администрации несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

72. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел администрации, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрацию Становлянского района.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами отдела администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района;

7) отказ администрации Становлянского района, должностного лица администрации Становлянского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Становлянского муниципального района Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Орган местного самоуправления и должностные лица, а также - органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

1) должностному лицу органа/структурного подразделения администрации Становлянского района ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

2) главе Становлянского района;

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Становлянского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

39. Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Становлянского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Становлянского района 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.

79. В исключительных случаях, в случае направления запроса о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено, кроме указанных оснований в п.79 настоящего административного регламента.

81. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо членов его семьи;

4) Ответ на жалобу не дается, если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

41. Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

84. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

85. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Становлянского района и на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

88. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района

Отдел имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации:

399710, Липецкая область, Становлянский район, с.Становое, ул.Советская, д.25;
телефон/факс:

начальник отдела имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства:
8 (47476) 2-12-45.

График приема в отделе администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг - с 9 до 17.00;

пятница - с 9 до 16.00.

Время перерыва: с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты управления (e-mail): otdelumizo2012@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adminstanovoe.ru/>.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена,
или земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Главе администрации Становлянского района

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства
или преимущественного пребывания)

(наименование документа,
удостоверяющего личность: серия, номер,
кем и когда выдан)

(контактный телефон)

Заявление

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с
кадастровым номером: _____, расположенного по адресу
(местоположение):

_____,
площадью _____ кв.м, с его целевым использованием

на праве аренды (собственности) сроком на _____,
(указать срок аренды)

без проведения торгов на основании

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа
предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20
Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Даю согласие администрации Становлянского района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Подпись сотрудника,
принявшего документы _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена,
или земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Главе администрации Становлянского района

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства
или преимущественного пребывания)

(наименование документа,
удостоверяющего личность: серия, номер,
кем и когда выдан)

(контактный телефон)

Заявление

**о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного
хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым (условным) номером
_____, расположенный по адресу
(местоположение):

_____,
площадью _____ кв.м, с его целевым использованием _____

на праве аренды (собственности) сроком на _____,
(указать срок аренды)

без проведения торгов на основании

_____.
(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа
предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20
Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Даю согласие администрации Становлянского района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Подпись сотрудника,
принявшего документы _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

