



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 37. тел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 01 2013 г.

№ 06

ст. Наурская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Наурского
муниципального района и земельных участков, собственность на которые не
разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений,
сооружений»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 21 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Наурского муниципального района и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации
Наурского муниципального района

В.А. Кашлюнов

Приложение
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
от « 15 » 01 2013г. № 06

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Наурского муниципального района и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Предмет настоящего административного регламента – муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений», предоставляемая Отделом имущественно-земельных и правовых отношений Администрации Наурского муниципального района (далее Отдел)

1.2. Описание заявителей

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Наурского муниципального района, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель обращается в Отделе имущественно-земельных и правовых отношений Администрации Наурского муниципального района (далее Отдел) по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37.

1.4. График работы Отдела по вопросам оказания муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, – с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

Среда, четверг и пятница

перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг - с 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин., обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.4.1. Справочные телефон: 8(871-43) 2-24-91;

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном Администрации Наурского муниципального района: www.naurchr.ru

Адрес электронной почты: admin-naur@mail.ru.

1.4.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела, расположенного по адресу: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37 (далее информационный стенд).

На информационном стенде в помещении Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются при входе в помещение Отдела.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Администрации Наурского муниципального района и земельных участков находящихся в государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю), на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу исполняет Отдел имущественно-земельных и правовых отношений Администрации Наурского муниципального района (далее Отдел), который при исполнении услуги взаимодействует с :

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.
- Управлением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Чеченской Республике в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
- отказ в предоставлении земельного участка в силу оснований, установленных действующим законодательством;
- возврат принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается:

- направлением заявителю договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- направлением заявителю копии распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;
- направлением заявителю копии распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;
- направлением (возвратом) заявления с приложенными к нему документами заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Возврат принятого пакета документов осуществляется в двухнедельный срок с момента поступления заявления (при наличии установленных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента оснований для возврата принятого пакета документов);

2.4.2. В месячный срок со дня поступления заявления Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента), решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное бессрочное пользование и направляет копию данного решения заявителю.

2.4.3. В случае если испрашиваемый земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, Отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи в течение 7 дней со дня регистрации заявления утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Отдел в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении такого земельного участка и направляет копию решения заявителю.

2.4.4. В месячный срок с момента принятия указанного решения Отдел осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка, направляет соответствующий договор заявителю с предложением о его заключении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237);
- Конституция Чеченской Республики от 23 марта 2003 г. («Вести Республики» от 29 марта 2003 г. №18);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ, от 26 января 1996 г. №14-ФЗ, от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст. 3301; 1996, №5, ст. 410; Парламентская газета, 2001 №224);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №30, ст. 3594).
- Федеральным законом от 21 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4148).
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №31, ст. 4017).
- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»
- Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 г. №11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике» («Вести Республики» от 18 июня 2010 г. №115)
- Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. №12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» («Вестнике Парламента Чеченской Республики» от 14 июля 2006 г.)
- Законом Чеченской Республики от 19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике» («Вестник Парламента Чеченской Республики» от 1 ноября 2006 г. №2);
- Устав Наурского муниципального района;
- Положение Отдела имущественно-земельных и правовых отношений Администрации Наурского муниципального района.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителями при предоставлении муниципальной услуги и требования к ним

2.6.1. Для приобретения прав на земельный участок заявитель обращается непосредственно с заявлением о предоставлении земельного участка, занятого зданием, строением, сооружением, в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное срочное пользование (примерная форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

В случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, с учетом долей в праве собственности на здание.

В случае, если в здании, находящемся на неделимом земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. При этом договор аренды земельного участка заключается с условием согласия

сторон на вступление в этот договор иных правообладателей помещений в этом здании.

Казенные предприятия и государственные или муниципальные учреждения - правообладатели помещений в этом здании обладают правом ограниченного пользования земельным участком для осуществления своих прав на принадлежащие им помещения.

В случае, если помещения в здании, расположенном на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими казенными предприятиями и государственными или муниципальными учреждениями, данный земельный участок предоставляется лицу, во владении которого находится большая площадь помещений в здании, в постоянное (бессрочное) пользование, а другие из этих лиц обладают правом ограниченного пользования земельным участком для осуществления своих прав на закрепленные за ними помещения.

Для приобретения прав на земельный участок указанные граждане и (или) юридические лица совместно обращаются в Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.6.2. Заявление на приобретение прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, может быть заполнено машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, или написано от руки.

Заявление на приобретение прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения с прилагаемыми документами представляется в одном экземпляре.

2.6.3. К заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения, в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года №475 прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от регистрации в ЕГРП.

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше.

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у

заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.4. Копии представленных документов должны быть надлежащим образом заверены (нотариально заверены, либо засвидетельствованы подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица, и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с приложением их нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.6.6. Одновременно с заявлением о предоставлении в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка, занятого зданием, строением, сооружением, правообладатель этого земельного участка, ранее предоставленного ему на праве постоянного (бессрочного) пользования либо на праве пожизненного наследуемого владения, обращается в Отдел с заявлением об отказе от этого права в порядке, предусмотренном Административным регламентом предоставления Отделом муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

В случае, если испрашиваемый земельный участок ранее был предоставлен заявителю на праве аренды, одновременно с заявлением о приобретении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность, заявитель обращается в Отдел с заявлением о расторжении договора аренды указанного земельного участка.

2.6.7. В случае если испрашиваемый земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, одновременно с заявлением о приобретении прав на земельный участок заявитель обращается в Отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, занятого зданием, строением, сооружением. Примерная форма заявления установлена приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявление, поданное с нарушением требований, установленных пунктами 1.2, 2.6 настоящего административного регламента, возвращается Отделом заявителю с указанием причин.

2.8.2. В предоставлении земельного участка может быть отказано в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Для заявителя время ожидания в очереди на подачу заявления и получение (выдачу) документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время приёма одного заявления составляет от 15 до 30 минут, в зависимости от количества представленных документов и числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты отдела, оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Помимо обращения в Отдел, заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, может направить заявление в электронном виде на адрес электронной почты Отдела.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Выполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.1.3. Направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к административному регламенту.

3.2. Приём документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Отдел с заявлением.

Приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по земельным вопросам (далее – специалист) в дни и часы приёма, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист осуществляет следующие действия:

-устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

-проверяет соответствие представляемых документов установленным требованиям действующего законодательства;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные заявителем копии документов не заверены

надлежащим образом, специалист, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.3. Специалист вносит в журнал учёта входящих документов, запись о приёме документов, и оформляет расписку о приёме документов по установленной форме в двух экземплярах.

3.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, передаёт заявителю один экземпляр расписки.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Начальнику отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель) и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата.

3.3.4. При отсутствии оснований для возврата заявления и принятого пакета документов, ответственный исполнитель при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, предусмотренных действующим законодательством, готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка (далее – распоряжение об отказе).

Проект распоряжения об отказе согласовывается, подписывается и регистрируется.

3.3.5. При отсутствии оснований для возврата заявления с приложенными к нему документами заявителю, оснований, препятствующих предоставлению земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения (далее – распоряжение о предоставлении) в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

Проект распоряжения о предоставлении согласовывается, подписывается и регистрируется.

3.3.6. В случае принятия распоряжения Администрации Наурского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность за плату, безвозмездное срочное пользование, ответственный исполнитель готовит проект договора купли-продажи или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Подготовленный ответственным исполнителем проект договора купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельным участком согласовывается и подписывается .

3.3.7. В случае принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду, ответственный исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка согласовывается и подписывается в порядке, предусмотренном регламентом работы с документами.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка письма о возврате заявления с приложенными к нему документами (в случае наличия оснований для возврата принятого пакета документов);

- принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении земельного участка, установленных действующим законодательством Российской Федерации);

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду, безвозмездное срочное пользование, подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалобы заявителя.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Наурского муниципального района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Администрации Наурского муниципального района формируется комиссия (путем издания постановления), в состав которой

включаются муниципальные служащие Администрации Наурского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта в течение 2 дней с момента окончания проверки. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при оказании муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, принятые (осуществленные) в

ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи, Начальник Отдела вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в Отдел лично с жалобой в письменной (устной) форме; поступление Отдел жалобы в письменной форме по почте.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении ;

сведения о режиме работы Отдела;

о графике приема заявителей Начальником Отдела;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Отдела.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностными лицами, к которым может быть адресована жалоба заявителя, являются: Начальник Отдела, заместитель Начальника Отдела.

Запись заявителей на личный прием к Начальнику Отдела, Заместителю Начальника Отдела курирующего отдел, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации Наурского муниципального района и информационных стендах Отдела.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации в администрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения

жалобы, Начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

По результатам рассмотрения жалобы Начальник Отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка, занятого зданием, строением, сооружением,
в собственность (общую долевую собственность),
в аренду (аренду со множественностью лиц на стороне арендатора),
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование

Сведения о заявителе (заявителях) (для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации; для граждан – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

Прошу (просим) предоставить _____

(в собственность, общую долевую собственность, аренду, аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

земельный участок, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости (далее - земельный участок) в долях (с распределением арендной платы) (ненужное зачеркнуть) <*>:

№ п/п	Заявитель	Размер доли в праве собственности на земельный участок (пропорционально доле в праве собственности)	Размер доли в арендной плате (пропорционально доле в праве собственности или площади занимаемых помещений)

<*> Заполняется в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора.

1. Сведения о земельном участке:
- 1.1. Кадастровый номер _____
- 1.2. Площадь _____ кв. м
- 1.3. Местоположение _____

1.4. Разрешённое использование земельного участка _____

1.5. Ограничения использования и обременения земельного участка _____

1.6. Вид права, на котором используется земельный участок _____

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

1.7. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, его местоположение	Правообладатель, реквизиты правоподтверждающего документа	Вид права (собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление)	Распределение долей в праве собственности или площадь занимаемых помещений<*> (нужное подчеркнуть)

<*> Данная графа заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости или в случае, если в здании, находящемся на неделимом земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления, или всем лицам на праве хозяйственного ведения.

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

(подпись)

М.П.

" " 20__ г.

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков государственной собственности на которые не разграничена и
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены
здания, строения, сооружения».

