П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 15 » мая 2017 г. № 202

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице управления имущественных и земельных отношений администрации района муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице управления имущественных и земельных отношений администрации района муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, без проведения торгов» (прилагается).

2. Отделу земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (Елфимов А.С.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, без проведения торгов».

3. Отделу информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (Черкесов В.И.) разместить настоящее постановление и административный регламент на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район».

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложить на управление имущественных и земельных отношений администрации района (А.А. Кудрявцев).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района (Л.Н. Овсянникова).

Глава администрации
Чернянского района **П. Гапотченко**

Утвержден постановлением
администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
от 15 мая 2017 года № 202

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального района «Чернянский

район» Белгородской области в лице управления имущественных и земельных отношений администрации района муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, без проведения торгов» (далее - соответственно муниципальная услуга, Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения:

- по предоставлению земельных и лесных участков, находящихся в федеральной и областной собственности Белгородской области;
- по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду физическим лицам и юридическим лицам для целей сельскохозяйственного производства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, в том числе:

1.2.1. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на праве постоянного бессрочного пользования:

- государственные и муниципальные учреждения;
- государственные и муниципальные казенные предприятия;
- иные юридические лица, указанные в статье 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на праве безвозмездного пользования:

- государственные и муниципальные учреждения;
- государственные и муниципальные казенные предприятия;
- религиозные организации;
- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию

объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- иные лица в случаях, предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на праве аренды:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;

- иностранные граждане, лица без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;

- юридические лица (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании закона, учредительных документов (для юридических лиц) или надлежащим образом оформленной доверенности.

1.2.4. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;

- иностранные граждане, лица без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;

- юридические лица (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации района (далее - Отдел), муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее - МАУ «МФЦ»).

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального района «Чернянский район» (далее – Администрация Чернянского района, также Уполномоченный орган): 309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 1.

Контактный телефон: 8 (47232) 5-57-80.

Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (далее – Управление): 309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.13, 3 этаж, 39 кб.

Контактный телефон: 8 (47232) 5-50-40

Место нахождения МАУ «МФЦ»: 309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, ул. Октябрьская, д. 12/2.

Контактный телефон: 8 (47232) 5-76-41.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - http://www.gosuslugi31.ru (далее – Портал госуслуг Белгородской области).

Официальный сайт Администрации Чернянского района - http://www./ admchern.ru (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Администрации Чернянского района - http://www./ adm@ch.belregion.ru

Адрес электронной почты Отдела - http://www./ imushestvo41@yandex.ru.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График (режим) работы МАУ «МФЦ»:

понедельник: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-45

вторник: с 08-00 до 20-00, перерыв с 12-00 до 12-45;

среда, четверг: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-45;

пятница: с 08-00 до 15-45, перерыв с 12-00 до 12-45;

суббота с 8.00 – до 13.00 без перерыва;

воскресенье - выходной день.

1.3.2. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется начальником Отдела, специалистом.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется начальником Отдела при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган или организацию, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, путем:

- личного вручения заявителю (представителю заявителя);
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;

- размещения на Интернет-сайте.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Публичное консультирование осуществляется путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, представитель гражданина, либо представитель юридического лица, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому, можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременно консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменное разъяснение осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Управления или начальником Отдела, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ отправляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультации;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации);

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Администрация Чернянского района) в лице отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Управление).

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский района» Белгородской области. Контактные данные: Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.13, тел. 8 (47232) 5-53-96;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Контактные данные: Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, ул. Октябрьская, д. 26, тел. 8 (47232) 5-68-67;

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области. Контактные данные: Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 42-а, тел. 8 47 (232) 5-57-37.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в

том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанных со стороны Уполномоченного органа;
- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельных участков на период строительства газопроводов;
- 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

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

Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001г., № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001г., № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010г., № 31, ст. 4179);
- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015г.);
- Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015г.);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 247-пп «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена» («Белгородские известия», 2009г., № 135);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 1-пп «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.01.2015г.).

- решение Муниципального совета муниципального района «Чернянский район» от 28 января 2015 года № 173 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Чернянского района Белгородской области, предоставляемых без проведения торгов» (официальный сайт администрации район http://www./ admchern.ru);

- решение Муниципального совета муниципального района «Чернянский район» от 27 января 2016 года № 265 « о внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 28.01.2015 года №173 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Чернянского района Белгородской области, предоставляемых без проведения торгов» (официальный сайт администрации район http://www./ admchern.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

2.6.1 Заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление о предоставлении услуги – Приложение №1 к административному регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

- цель использования земельного участка;

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

- личную подпись и дату.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

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

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

4) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или

местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

2.6.4. Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

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

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в копиях, с представлением подлинников для идентификации;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

- выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок.

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости и (или) зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанный земельный участок.

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»,

которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, самостоятельно в составе заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется в Уполномоченный орган уполномоченным представителем заявителя лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре – подлиннике, заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета, разборчиво, не должно содержать подчисток, помарок, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя излишних документов и информации.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неправомочное лицо;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статей 39.18 Земельного кодекса заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление услуг, которые являются обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Настоящим Административным регламентом не предусмотрены порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией Чернянского района в день его поступления.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте Администрации Чернянского района в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день после дня поступления.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации Чернянского района в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания

рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

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

2.16.1. Здание, в котором в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя,

2.16.3. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения (стульями, скамьями) и столами (для записи информации, написания заявления либо запроса).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента

2.17. Требования к местам приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Служебные помещения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения управления и номера кабинета.

В служебных помещениях Управления должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.17.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Управления, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Управления выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение

результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях управления, но не может составлять менее 2 мест.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Чернянского района http://www./ admchern.ru, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей объемом, доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Чернянского района в сети Интернет;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента, вышеобозначенных процедур, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП либо с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме

3.1. Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка;
- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) с приложением распоряжения о предоставлении земельного участка;
- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в Администрацию Чернянского района или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Чернянского района по почте или в форме электронного документа.

- в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

Специалист Администрации Чернянского района получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

Специалист Администрации Чернянского района регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Чернянского района письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

В случае получения заявления и необходимых документов в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты его регистрации.

Специалист Администрации Чернянского района проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги для исполнения работнику Отдела (далее – сотрудник Отдела).

3.2.2 Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на исполнение сотруднику Отдела в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в п. 2.6 и п. 2.7 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При этом сотрудник Отдела вправе запрашивать и получать у других сотрудников Уполномоченного органа информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги,

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления сотруднику Отдела на исполнение.

Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником Отдела на обратной стороне заявления о предоставлении муниципальной услуги записи «Проведена первичная проверка документов. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены» или «Проведена первичная проверка документов. Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: (указываются основания для отказа)», заверенной личной подписью с указанием фамилии и даты завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2 Административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку проектов, запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня завершения предыдущей административной процедуры.

Направление запросов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, осуществляется, в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом способом удостоверения направления запроса является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного электронного взаимодействия или подписание запроса электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения Отдела и (или) органов (организаций), являющихся

поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

Направление ответов на запросы Отдела осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения Отдела и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

Критерии принятия:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в Отделе документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры указанной в пункте 3.2.2 Административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела обеспечивает подготовку и согласование с начальником Управления проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование (далее - проект решения).

Проект решения оформляется в виде проекта распоряжения Администрации Чернянского района (далее – распоряжение).

Проект решения должен содержать:

- кадастровый номер, местоположение, категорию земель, разрешенное использование, площадь предоставляемого земельного участка;

- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, которым предоставляется земельный участок;

- вид права, на котором предоставляется земельный участок;

- срок аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

- цель предоставления земельного участка;

- существующие ограничения (обременения) прав на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления в Отдел всех документов в соответствии с запросами, указанными в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Согласованный с начальником Управления проект решения отправляется на согласование с правовым управлением Администрации Чернянского района, другими структурными подразделениями, первым заместителем главы Администрации Чернянского района и представляется на подпись главе Администрации Чернянского района.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня со дня согласования проекта распоряжения начальником Управления.

Подписанное главой Администрации Чернянского района распоряжение о предоставлении земельного участка в день его подписания регистрируется в порядке общего делопроизводства сотрудником Администрации Чернянского района, ответственным за регистрацию распоряжений Администрации Чернянского района.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленное на бланке установленного образца и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении земельного участка в журнале регистрации распоряжений Администрации Чернянского района.

Критерии принятия решения:

- о подготовке проекта решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, по результатам анализа документов, которые представлены в порядке межведомственного взаимодействия;

- о согласовании проекта распоряжения – соответствие проекта распоряжения требованиям нормативных правовых актов и Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления.

3.2.5. Подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) с приложением распоряжения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка - распоряжения.

Сотрудник Отдела:

- производит расчет размера арендной платы за пользование земельным участком (при предоставлении земельного участка в аренду);

- обеспечивает подготовку, согласование с начальником Управления, правовым управлением Администрации Чернянского района проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах (в трех экземплярах, если договор подлежит государственной регистрации) либо проекта акта приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в трех экземплярах).

Проекты договоров купли-продажи, договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, акты приема-передачи земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, подписываются главой Администрации Чернянского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня подписания распоряжения о предоставлении земельного участка.

После завершения оформления и согласования проекта договора сотрудник Отдела уведомляет заявителя о готовности проекта договора по телефону и осуществляет выдачу заявителю проекта договора (акта приема-передачи) для подписания на копии договора (акта приема-передачи), остающейся в Отделе, а также выдачу заявителю (его представителю) распоряжения о предоставлении земельного участка.

В случае если в течение 2 рабочих дней заявитель (его представитель) не обратился лично для получения результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела отправляет проект договора (акта приема-передачи) и решение о предоставлении земельного участка заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) и распоряжения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись на копии проекта договора (акта приема-передачи) о получении его заявителем (его представителем) или регистрация отправки проекта договора (акта приема-передачи) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Критерии принятия:

- решения о согласовании и подписании проекта договора, акта приема-передачи - соответствие проекта договора, акта приема-передачи изданному распоряжению о предоставлении земельного участка и требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - отсутствие обращения заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в течение 2 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.2.6. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заключение сотрудника Отдела о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.2.2, 3.2.3. Административного регламента.

Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующие

положения настоящего Административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Подписанное главой Администрации Чернянского района письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2 Административного регламента. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела.

Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подтвержденных заключением ответственного сотрудника Отдела;

- соответствие проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего пункта Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления 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 ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы Администрации Чернянского района по экономическому развитию, директором МАУ «МФЦ».

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- законность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, Первый заместитель главы Администрации Чернянского района по экономическому развитию дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Первым заместителем главы Администрации Чернянского района по экономическому развитию.

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.

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

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

Должностные лица Управления несут ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность (законность) оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- Первого заместителя главы Администрации Чернянского района по экономическому развитию - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления

и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых Отделом, Управлением, Уполномоченным органном, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых Отделом, Управлением, Уполномоченным органом, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) являются действия (бездействие) и решения, принятые Отделом, Управлением, Уполномоченным органном, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию Чернянского района 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 настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при представлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в Администрацию Чернянского района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Чернянского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, его должностного лица;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Чернянского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Административного регламента;

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чернянского района.

Жалоба, поступившая в Администрацию Чернянского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Администрации Чернянского района;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района - в случае обжалования отказа Администрации Чернянского района, должностного лица Администрации Чернянского района в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта Администрации Чернянского района информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МАУ «МФЦ». При поступлении жалобы в МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Чернянского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ «МФЦ» и Администрацией Чернянского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Чернянского района.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в Администрацию Чернянского района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Чернянского района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района жалоба перенаправляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по муниципальной услуге не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией Чернянского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы Администрация Чернянского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Чернянского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Чернянского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Чернянского района http://www./admchern.ru , портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Подготовлено:
Начальник отдела земельных ресурсов
управления имущественных
и земельных отношений администрации района А.С. Елфимов

Согласовано:
Начальник управления имущественных и
земельных отношений администрации района А.А. Кудрявцев

Начальник управления организационно-
контрольной и кадровой работы
администрации района Е.И.Пискарева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, без проведения торгов»

Форма заявления
о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов

Главе администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области
Гапотченко П.В.

_____
ФИО

_____
дата рождения

паспортные данные

_____

_____
адрес проживания

_____
контактный телефон

заявление

Прошу предоставить земельный участок в _____ (аренду, собственность, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) из земель

_____ (категория), ведения _____ (поселение), площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, для _____ (целевое назначение)

_____ _____

дата *подпись*

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, без проведения торгов»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявлений

Рассмотрение заявления

Принятие решения о предоставлении в собственность, аренду постоянное (бессрочное) пользование безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

Направление заявителю подписанных проектов договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участков в трех экземплярах для подписания заявителем

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги подготовка уведомления об отказе в предоставлении в собственность аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги