

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2019

с.Новенькое

№ 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной – ной собственности муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Новенского сельсовета и опубликовать на сайте Администрации Локтевского района в разделе « поселения Новенский сельсовет »

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новенского сельсовета

Ю.В.Исаенко

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена» на территории муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

2.1. При предоставлении земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.2. При предоставлении земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.3. При предоставлении земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества - физические лица, предприниматели и юридические лица.

2.4. При предоставлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством - физические лица, предприниматели и юридические лица.

2.5. При предоставлении земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.6. Предоставление земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.7. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование – органам государственной власти и органам местного самоуправления, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов РФ.

2.8. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование - органам государственной власти и органам местного самоуправления, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов РФ

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Администрация).

3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края также представлены в приложении № 6 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ Зонального района Алтайского края (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет – сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены в Приложении № 5 регламента.

3.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Зональный сельсовет Зонального района Алтайского края.

3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрацию;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Локтевского района

3.6. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Администрации Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края, либо по телефону – 8(38586) 23-3-43.

3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети Интернет, телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур, по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, 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.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

4. Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

5.1 Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Зональный сельсовет Зонального района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Зональный сельсовет Зонального района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется Администрацией Новенского сельсовет Локтевского района Алтайского края.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. При предоставлении земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения:

- распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- распоряжение о предоставлении в аренду земельного участка;
- договор аренды на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

7.2. При предоставлении земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения:

- распоряжение предоставления в аренду земельного участка;
- договор аренды на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

7.3. При предоставлении земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества:

- распоряжение о предоставлении в аренду земельного участка;
- договор аренды на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

7.4. Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством:

- распоряжение о предоставлении в аренду земельного участка;
- договор аренды на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

7.5. Предоставление земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем:

- распоряжение об утверждении схемы земельного участка;
- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность;
- договор купли-продажи на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

7.6. Предоставление земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества:

- распоряжение о предоставлении в собственность земельного участка;
- договор купли - продажи на земельный участок;
- справка о погашении суммы выкупа за земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

7.7. Предоставление земельных участков в собственность для целей, не связанных со строительством:

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность;
- договор купли - продажи на земельный участок;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

7.8. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование:

- распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

7.9. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование:

- распоряжение о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- договор передачи земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Подготовка проектов договоров осуществляется в 2-недельный срок после постановки на государственный кадастровый учет или уточнения местоположения границ земельного участка.

8.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, а так же период публикации в газете информации о предоставлении в аренду земельного участка при его предоставлении в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

8.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не требующих исправления и доработки.

9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, из земель находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Зональный сельсовет Зонального района Алтайского края или земель, государственная собственность на которые не разграничена осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25. 10. 2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25. 10. 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21. 07. 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- ст.ст. 9, 10 Федерального закона от 24. 07. 2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 11. 06. 03 № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве»;
- Федеральный закон от 07. 07. 03 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 15. 04. 1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10.1. Перечень документов необходимый для получения земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем.

10.1.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулиющими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина;
- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) или доверенность;
- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;
- технические условия и технические заключения подключения к объектам.

10.1.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

10.2. Перечень документов необходимый для получения земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем.

10.2.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;
- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

10.2.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

10.3. Перечень документов необходимый для получения земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества.

10.3.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;
- 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 РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию на здание, строение, сооружение;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на такой участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копия договора аренды земельного участка, заключенного на срок до 1 года;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;
- копия актов оценки имущества, являющихся приложением к плану приватизации предприятия;
- копия удостоверения ВОВ, участника боевых действий;
- копия справки КГУ «Фонд имущества Алтайского края» об отчуждении объектов недвижимости из государственной собственности;

10.3.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав.

10.4. Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством.

10.4.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;

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

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

- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию на здание, строение, сооружение;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на такой участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия государственного акта на право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- копия договора аренды земельного участка, заключенного на срок до 1 года;

- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;

- 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 аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;

- копия удостоверения ВОВ, участника боевых действий;

- копия справки КГУ «Фонд имущества Алтайского края» об отчуждении объектов недвижимости из государственной собственности;

- информация о предполагаемом заявителем инженерно-техническом обеспечении;

- копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка;

- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

- технические условия и технические заключения;

10.4.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав;
- справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет.

10.5. Предоставление земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем.

10.5.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства;
- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

10.5.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав;
- технические условия и технические заключения на земельный участок.

10.6. Предоставление земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества.

10.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;
- 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 РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию на здание, строение, сооружение;
- копия государственного акта на право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;
- копия договора аренды земельного участка, заключенного на срок до 1 года;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;
- 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 аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;
- копия удостоверения ВОВ, участника боевых действий;
- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;
- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

10.6.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав;

- копия документа содержащего информацию о правообладателе испрашиваемого земельного участка (не зарегистрированные в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю);

- выписка из похозяйственной книги;

- справка о наличии в пользовании земельного участка.

10.7. Предоставление земельных участков в собственность для целей, не связанных со строительством.

10.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в собственность для целей, не связанных со строительством;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или иного документа удостоверяющего личность;

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

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на такой участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия государственного акта на право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- копия договора аренды земельного участка, заключенного на срок до 1 года;

- копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию;

- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;

- схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка;

10.7.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав.

10.8. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

10.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

- 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 аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;

- копия справки КГУ «Фонд имущества Алтайского края» об отчуждении объектов недвижимости из государственной собственности;

10.8.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав;

10.9. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

10.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков в безвозмездное (срочное) пользование;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное (срочное) пользование, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;

- схема расположения земельного участка с указанием предполагаемого размера и границ земельного участка;

- акт о выборе земельного участка.

10.9.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления на него прав.

10.9.3. Запрет требовать от заявителей предоставления документов и информации.

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- имеется спор по испрашиваемому земельному участку;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренные Порядком предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Алтайского края от 16. 12. 2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги или информация об отсутствии таких услуг

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления запроса, его входящих регистрационных реквизитов, осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Критерии оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	
1. Своевременность		

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95-100%		
2. Качество			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			95-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)			95-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна			100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг			95-100%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок			100%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования			100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц			100%

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

18.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрацию, имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

18.2. Должностные лица Администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

- получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

18.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

19. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

19.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы (приложение 1):

- Прием и регистрация заявления (заявки).

- Прием и регистрация заявления при личном обращении.

- Опубликование информации о предоставлении земельного участка.

- Приостановление рассмотрения заявления на срок опубликования.

- Рассмотрение заявления (заявки).

- Определение необходимости утверждения схемы расположения земельного участка.

- Приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием государственного кадастрового учета и несформированным земельным участком.

- Определение необходимости проведения торгов (конкурсов, аукционов).

- Подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка.

- Заключение договора.

- Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление (заявка) и пакет документов.

После регистрации заявления (заявки) и пакета документов специалист Администрации проводит экспертизу документов - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного настоящим Регламентом, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После проверки пакета документов, специалист Администрации запрашивает иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект мотивированного отказа передается на согласование в юридический отдел администрации Локтевского района.

После утверждения мотивированного отказа документ передается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации переходит к формированию решения по заявлению (заявке) в соответствии с целью обращения заявителя.

19.2. Сроки административных процедур

18.2.1. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

19.3 Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.3.1. Прием и регистрация заявки (заявления) и пакета документов.

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и пакетом документов, необходимых для подтверждения права на предоставление муниципальной услуги.

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в очной форме (при личном присутствии), через МФЦ, либо через Портал государственных услуг.

19.3.2. В случае подачи заявления (заявки) при личном обращении, лицо ответственное за прием документов:

- устанавливает цель обращения;
- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;
- регистрирует заявление в информационной системе (Системе, ИС).

19.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19.4.1 Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (Портал) через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал, заявление (заявка) регистрируется автоматически, далее в ИС формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявки составляет 3 дня.

19.5. Определение необходимости утверждения схемы расположения земельного участка.

19.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием государственного кадастрового учета.

В случае, если заявителем не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости

отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, специалист Администрации готовит проект документа «Распоряжение об утверждении схемы земельного участка».

Проект документа «Распоряжения об утверждении схемы земельного участка» согласовывается с юридическим отделом Администрации Локтевского района.

По факту согласования распоряжения заявителю передается:

- распоряжение об утверждении схемы земельного участка;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги на 30 дней и необходимости подачи заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

При поступлении заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане отдел в течение 30 дней со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием государственного кадастрового учета осуществляется для следующих административных процедур:

- предоставление земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем;
- предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством;
- предоставление земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем.

Предусматривается дополнительное приостановление муниципальной услуги на 30 дней для формирования технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, технического заключения о разрешенном использовании земельного участка, а также формирования независимой оценки.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ.

В случае предоставления кадастрового паспорта земельного участка, технического условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, технического заключения о разрешенном использовании земельного участка, а также формирования независимой оценки (в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом) в предоставлении муниципальной услуги не отказывается.

В случае не предоставления кадастрового паспорта земельного участка, технического условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, технического заключения о разрешенном использовании земельного участка, а также формирования независимой оценки (в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентов) в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа передается на согласование юридическому отделу Администрации Локтевского района.

После утверждения мотивированного отказа документ передается заявителю.

19.5.2. Подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка.

В случае, если заявителем осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, специалист Администрации готовит проект документа:

«Распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду».

Указанный проект документа согласовывается с юридическим отделом Администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 дней.

19.5.3 Определение необходимости проведения торгов (конкурсов, аукционов).

По факту утверждения документа «Распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду» или «Распоряжение об утверждении схемы и предоставления земельного участка» специалист Администрации определяет необходимость публикации в СМИ информации о передаче земельного участка на определенном праве. Определение необходимости публикации осуществляется в соответствии 3К РФ.

В отсутствие необходимости публикации специалист Администрации переходит к подготовке проекта договора.

При выявлении необходимости специалист Администрации в течение 2-х недель обеспечивает публикацию в СМИ.

Если в течение месяца не поступили встречные заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка специалист Администрации в течение 7 рабочих дней готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка единственному заявителю.

При поступлении встречных заявлений проводятся торги в форме аукциона по передаче земельного участка на определенном праве. В этом случае специалист Администрации извещает заявителя о проведении аукциона и передает полный пакет документов специалисту ответственному за проведение конкурсов.

Порядок организации и проведения торгов осуществляется согласно ст.ст. 39.11, 39.12, 39.13 3К РФ.

19.5.4 Заключение договора.

Административная процедура по подготовке и утверждению договора осуществляется в течение 30 дней со дня со дня получения оснований:

- протокола проведения торгов, договор купли - продажи на определенное право и подтверждения оплаты за участок в случае предоставления земельного участка через аукцион;

- распоряжения о предоставлении земельного участка на определенное право в случае получения земельного участка без торгов либо отсутствия встречных заявлений по итогам публикации в СМИ;

- распоряжение об утверждении схемы и предоставления земельного участка, а также кадастровый план земельного участка в случае предоставления земельного участка без торгов.

Специалист Администрации готовит проект договора аренды земельного участка.

Проект договора согласовывается с юридическим отделом Администрации Локтевского района.

После согласования заявитель уведомляется о возможности двустороннего подписания договора.

В случае отказа заявителя от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

После утверждения мотивированного отказа документ передается заявителю.

В случае согласия заявителя договор подписывается в двустороннем порядке.

После подписания договора аренды специалист Администрации вручает или направляет заявителю надлежаще оформленный договор аренды земельного участка, с упоминанием о необходимости регистрации договора в регистрационном центре.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

20. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента.

20.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации Новенского сельсовета Локтевского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

20.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Администрации Новенского сельсовета Локтевского района) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

21.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются главой Администрации Новенского сельсовета Локтевского района.

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

21.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации Новенского сельсовета Локтевского района.

22. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

22.2. Персональная ответственность специалистов Администрации Новенского сельсовета Локтевского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новенского сельсовета Локтевского района.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления документов;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей жалобе указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Локтевского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

24.3.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

25. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

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

26.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

27. Порядок обжалования решения по жалобе

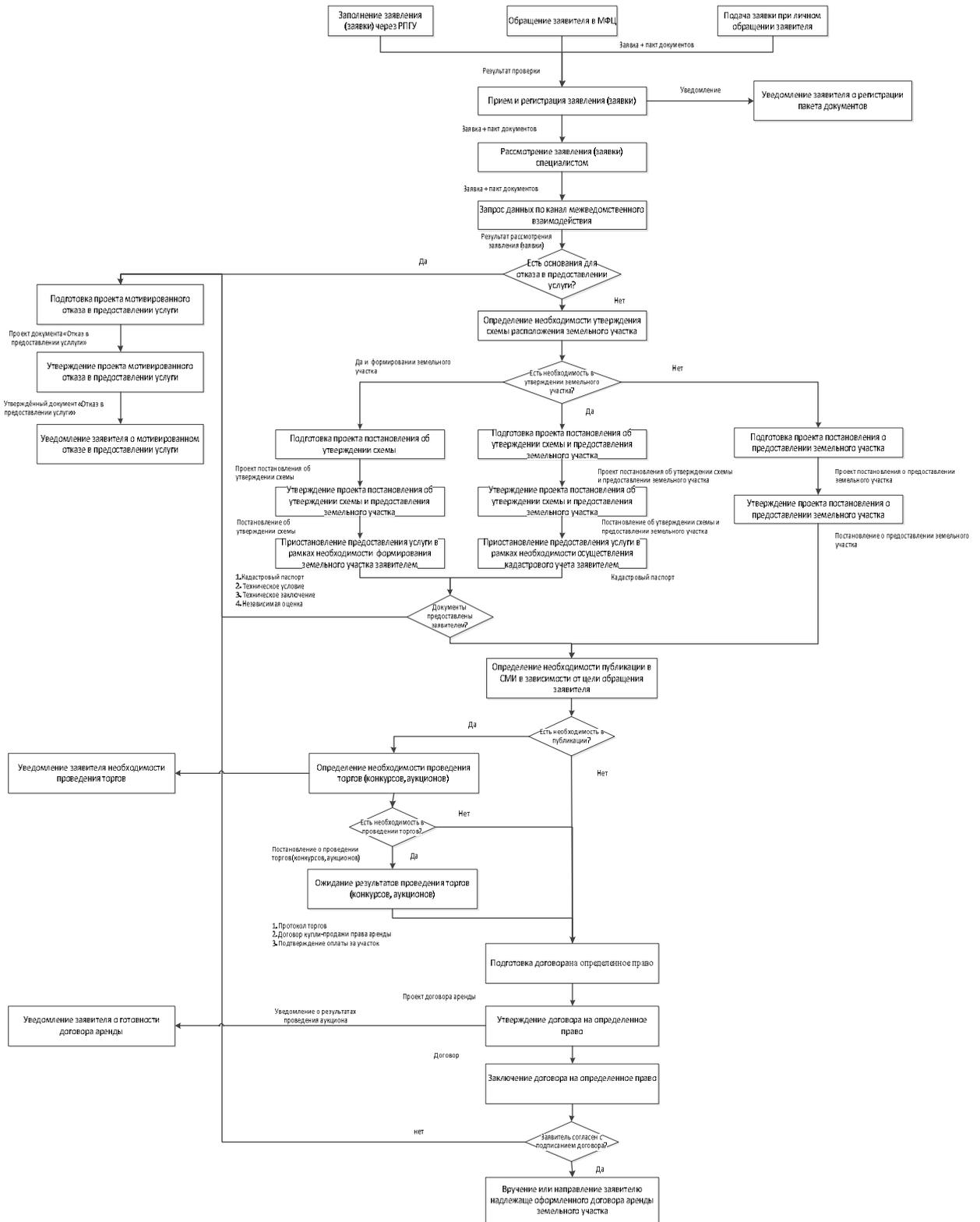
Заявитель вправе обжаловать решение принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц, органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего в Суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Законодательством Российской Федерации.

28. Право заявителя на получение информации и документов

Заявитель вправе обратиться в Администрацию Локтевского района Алтайского края в случае обжалования действия (бездействия) решений принятых главой Новенского сельсовета; либо в Администрацию Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заявление на получение муниципальных услуг «Предоставление земельных участков в аренду для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем», «Предоставление земельных участков в аренду для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем», «Предоставление земельных участков в аренду под объектами недвижимого имущества», «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством».

Главе Новенского сельсовета Локтевского
района Алтайского края

От _____
(Ф.И.О. или наименование предприятия)
Действующего через представителя

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего:

Паспорт _____

По доверенности № _____ от _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (сим) предоставить в аренду земельный участок общей площадью
_____ в _____ установленных _____ границах

По адресу: _____

сроком на _____.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Заявление на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявителем», «Предоставление земельных участков в собственность под объектами недвижимого имущества», «Предоставление земельных участков в собственность для целей, не связанных со строительством».

Главе Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края

От _____
(Ф.И.О. или наименование предприятия)

Действующего через представителя

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего:

Паспорт

По доверенности № _____ от _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (сим) предоставить в собственность _____
земельный участок в _____ установленных границах

Общей площадью _____

По адресу: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Заявление на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование на которых расположены здания, строения, сооружения».

Главе Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края

От _____
(Ф.И.О. или наименование предприятия)

Действующего через представителя

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего:

Паспорт

По доверенности № _____ от _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок общей площадью _____ в установленных границах _____
по адресу: _____

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».

Сведения о филиале МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658420 г.Горняк, ул.Ленина, д.10а Локтевский район, Алтайский край
График работы	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38586) 3 07 41
Адрес электронной почты	26@mfc22.ru

Информация
об Администрации Новенского сельсовета, предоставляющей
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета Исаенко Ю.В
Специалист органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава сельсовета Исаенко Ю.В.
Место нахождения и почтовый адрес	Администрация Новенского сельсовета 658402 с.Новенькое, ул.50 лет Октября,87/3 Локтевского района Алтайского края
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница с 8час.-00мин.-17час-00мин. Обеденный перерыв: 13час.00мин-14 час.00 мин. Выходные: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.
Телефон, адрес электронной почты	8-(38586)-23-3-43 admnov2018@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Администрация Локтевского района http://www.loktevskiy-ru.ru/

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Локтевского района Алтайского края	Адрес: 658420 г.Горняк, ул.Миронова 97,а телефон (83858631472) Руководитель: Глава района Глазунова Г.П.
Администрация Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края	Адрес: 658474, Локтевский район, Алтайского края, с.Новенькое, ул.50 лет Октября, 87/3 телефон (83858623343) Руководитель: Глава сельсовета Исаенко Ю.В.

