



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2012 г. № 570
г. Майкоп

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
Комитетом по управлению имуществом муниципального образования
«Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление
юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность
земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 01.07.2011г. №403 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Майкоп», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Майкопские новости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Майкоп»



М. Н. Черниченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Город Майкоп»
от 11/09 2012 г. № 11/09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

*по предоставлению Комитетом по управлению имуществом
муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков»*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Порядок информирования о правилах предоставлений муниципальной услуги:

Местонахождение Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп»:

Адрес: 385000, Республика Адыгея, г.Майкоп,
ул.Краснооктябрьская, 21;

телефон приемной: 8(8772)52-16-87, факс: 8(8772)52-16-87;

Адрес электронной почты: terra@admins.mavkop.ru

Адрес официального сайта: www.admins.mavkop.ru

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с

9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп»;

- о справочных телефонах Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп»;

- о местах нахождения структурных подразделений Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и Комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также *в* способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков».

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» (далее - комитет).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- предоставление права безвозмездного срочного пользования на земельный участок;

- предоставление права аренды на земельный участок;

- предоставление права собственности на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- распоряжение Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении соответствующего права на земельный участок;

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного срочного пользования;
- письменного отказа в предоставлении земельного участка

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок подготовки распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность составляет 30 дней со дня регистрации заявления с прилагающимся пакетом документов.

Подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления с прилагающимся пакетом документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 11.06.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

- Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25 октября 2001г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Закон РА от 07.06.2007 N86 «О регулировании земельных отношений»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. N101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральный закон от 15 апреля 1998г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 23 ноября 2007 г. N 268-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав наследников, а также иных граждан на земельные участки";

- Федеральный закон от 30 июня 2006 г. №3-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

- Положение о Комитете по управлению имуществом МО "Город Майкоп" от 21.05.2008 №64.

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

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, почтовый адрес, контактные телефоны (при наличии);

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

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

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- схема земельного участка;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок и

соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявления для получения муниципальной услуги заполняются по прилагаемым формам.

Заявления составляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями. По просьбе заявителя с подлинника делается копия и возвращается заявителю с отметкой о сдаче заявления в Комитет.

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

- отсутствие в заявлении информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Майкоп», муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов Комитета обеспечивает их регистрацию в порядке и в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.13.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано вывеской, имеет свободный доступ. Помещение расположено по адресу: город Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинет №211.

2.13.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» - www.admins.mavkop.ru;

- - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.mavkop.ru;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка на праве аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного срочного пользования;
- выдача заявителю договора о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка;
- выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка;
- выдача заявителю договора аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Консультирование заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя

муниципальной услуги к уполномоченному сотруднику Комитета.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитета, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385000, город Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 385000, город Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21, кабинеты №207, 209, 210 во вторник с 09.00 до 13.00, в четверг с 14.00 до 18.00;
- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8772) 521687; e-mail: terra@admins.maykop.ru.
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 385000, город Майкоп, ул.Краснооктябрьская, 21.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроки оказания муниципальной услуги.
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование заявителя по существу поставленного вопроса в устной форме.

В случае, если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за прием документов, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя в Комитет, либо получение документов по почте, электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за

предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

Время приема документов составляет не более 30 минут.

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в Комитете заявление с прилагаемыми документами.

Уполномоченный сотрудник Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.3.1. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

После установления уполномоченным сотрудником Комитета факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (образец заявления приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту) 6 прилагаемым пакетом документов требованиям п. 2.6 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования и после согласовательных процедур направляет его главе муниципального образования «Город Майкоп» для подписания.

Процедура передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оканчивается получением заявителем распоряжения администраций муниципального образования «Город ШШ б предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.1.3.2. Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

После установления уполномоченным сотрудником Комитета факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования (образец заявления приводится в приложениях №5 к настоящему Административному регламенту) с прилагаемым пакетом документов требованиям п. 2.6 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования.

3.1.3.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

После установления уполномоченным сотрудником Комитета факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в аренду

(образец заявления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту) с прилагаемым пакетом документов требованиям п. 2.6 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Уполномоченный сотрудник Комитета в сроки, установленные Земельным кодексом Российской Федерации готовит договор аренды земельного участка и вручает или направляет его заявителю.

3.1.3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность.

После установления уполномоченным сотрудником Комитета факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в собственность (образец заявления приводится в приложении №3, №4 к настоящему Административному регламенту) с прилагаемым пакетом документов требованиям п. 2.6 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность.

Процедура передачи земельного участка в собственность бесплатно оканчивается получением заявителем распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Уполномоченный сотрудник Комитета выдает или направляет заявителю распоряжение администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении в собственность земельного участка.

Уполномоченный сотрудник комитета готовит в сроки, установленные Земельным кодексом Российской Федерации договор купли-продажи земельного участка и вручает или направляет его заявителю.

3.1.4. Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность.

Основанием для начала административного действия по выдаче распоряжения администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является утверждение распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в установленном порядке или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Комитета за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить распоряжение администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование, аренду, собственность либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю распоряжение администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении распоряжения администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

направляет заявителю распоряжение администрации муниципального образования «Город Майкоп» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (terra@admins.mavkop.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов гражданина, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо,

заверенное электронной цифровой подписью).

3.2.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.2.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела земельных отношений, руководителем Комитета по управлению имуществом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

5.3.5. 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.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.3.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность
земельных участков»

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация заявления и документов
от заявителя - не более 3 дней.

рассмотрение заявления и документов -
не более 15 календарных дней с даты
регистрации заявления

принятие решения Администрации о
предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование, в
безвозмездное срочное пользование,
аренду, собственность земельного
участка или уведомления об отказе в
предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование, в
безвозмездное срочное пользование,
аренду, собственность земельного
участка, подготовка договора купли-
продажи, аренды или безвозмездного
срочного пользования земельного
участка - не более 30 календарных дней
с даты регистрации заявления

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность
земельных участков»

Главе муниципального
образования «Город Майкоп»

от _____
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка

Прошу предоставить земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, или находящийся в муниципальной собственности, расположенный по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____ . '

Категория земель: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Площадью _____ кв.м., сроком на _____, для
пользования в целях _____ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

При этом прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность
земельных участков»

Главе муниципального
образования «Город Майкоп»

от _____
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность за плату земельного участка

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок по адресу:

Кадастровый номер земельного участка: _____

Общей площадью _____ кв.м., для пользования в целях:

€ _____» _____ 20 г. _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

1

2

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность
земельных участков»

Главе муниципального
образования «Город Майкоп»

от _____
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка

• **Црпшг^ ЧреРС** **Славия** в собственность бесплатно земельный уясасшок по адресу:

Кщшдожый номер земельного

Общц **ИюлИдаю** _____ кв.м., для пользования в целях:

20 г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Црн этом прилагаю:

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность
земельных участков»

Главе муниципального
образования «Город Майкоп»

от _____
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок по адресу:

Жадастровый номер земельного участка: _____

Вид права, на котором используется земельный участок _____
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Общей площадью _____ кв.м., для пользования в целях:

• _____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

- 1.
- 2.