АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «Унцукульский район» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства заинтересованные в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель).

4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с организациями, которые выполняют работы по межевому плану земельного участка (по выбору самого заявителя) для получения межевого плана земельного участка.

5. Действие настоящего регламента не распространяется на:

а) правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков гражданам из земель сельскохозяйственного назначения для сенокошения и выпаса скота, ведения огородничества, садоводства;

б) правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, гражданам, изъявившим желание вести личное подсобное хозяйство.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Унцукульского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Унцукульского района республики Дагестан (далее – администрация).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о подготовке и выдаче постановления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, либо об отказе в предоставлении земельного участка и выдача письма администрации муниципального образования «Унцукульский район», содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под заявленные цели.

9. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) Постановления о предоставлении земельного участка и договора аренды либо купли-продажи земельного участка;

2) Письма администрации муниципального образования «Унцукульский район», содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под заявленные цели.

10. Муниципальная услуга при наличии всех необходимых документов у заявителя предоставляется со дня обращения заявителя в администрацию муниципального района до дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в 30-дневный срок, а со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка до дня принятия администрацией муниципального района решения о предоставлении земельного участка в 14 - дневный срок.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия указанного в пункте 10 настоящего Регламента решения.

11. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление делами администрации муниципального района (далее – Отдел) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

2) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ» , 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 11.06.2003 N 74-ФЗ (ред. от 30.10.2009) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (текст Федерального закона опубликован в "Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249);

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

6) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 22.07.2010) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813)

13. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), обоснования размеров земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства, испрашиваемого права на землю (собственность, аренда), условий предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно), предполагаемого местоположения земельных участков (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан

 Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка.

- документ (доверенность), удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- свидетельство о государственной регистрации крестьянского фермерского хозяйства;

- свидетельство о постановке крестьянского фермерского хозяйства на налоговый учет;

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

15.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, электронной почте при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

16.Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

17.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение требований предусмотренных п. 14 настоящего административного регламента.

18. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных пунктами 12,13 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 14,15 настоящего Административного регламента;

в) изъятие земельного участка из оборота;

г) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

д) резервирование земель для государственных и муниципальных нужд;

е) отсутствие пригодного земельного участка, испрашиваемого под заявленные цели;

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

21.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

22.Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

23.Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону, посредством электронной почты, а также через многофункциональный центр.

24.При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

25.К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

4) места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

5) Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

7) Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

8) Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

9)При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

26. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию муниципального района по адресу: 368940, с.Унцукуль, пл.им. М.Дахадаева, здание райадминистрации

б) на информационном стенде, размещенном на 2 этаже здания Администрации;

в) по телефону: 55-62-82.

д) в едином портале государственных и муниципальных услуг;

е)через многофункциональный центр

27. Специалисты Отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник

9.00-13.00

вторник

9.00-13.00

среда

9.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет один час (с 13-00 до 14-00), технического перерыва - 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха (с 10-00 до 10-15).

28. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

29. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

30. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- органы и учреждения, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

32. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

33.С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, а также через многофункциональный центр. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

34.Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

35.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуге;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на сайте Администрации МО «Унцукульский район»

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) экспертиза документов;

в) принятие решения о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства (в форме постановления);

г) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка

д) выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и заключение соответствующего договора.

39. Блок - схема описания административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов по почте, электронной почте, при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

41. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) регистрирует заявление в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

42.В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по почте, электронной почте, при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет, а также через многофункциональный центр административные действия, предусмотренные пунктами «б», «в», должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, не осуществляются.

43.Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации документов, представленных заявителем, передает их главе администрации муниципального района (далее – глава муниципального района), который рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов заявителя.

44.Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

45.Максимальный срок выполнения административных действий приема и регистрации документов заявителя составляет 20 минут

46.Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

47. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем.

48. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

49. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 12,13,15 настоящего Административного регламента;

г) проверяет наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подпунктами в, г,д, е пункта 18 настоящего Административного регламента;

50.При отсутствии предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, передает поступившее заявление со всеми представленными документами на рассмотрение районной комиссии по земельным вопросам (далее — Комиссия).

51.При наличии предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания и передает поступившее заявление со всеми представленными документами на рассмотрение районной комиссии по земельным вопросам.

52.Результатом административной процедуры экспертизы документов является получение Комиссией проектов документов, подготовленных в соответствии с пунктом 49 либо пунктом 50 настоящего административного регламента вместе с личным делом заявителя.

53.Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

54.Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела и экспертизы документов составляет 5 дней.

55.Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение Комиссией проектов документов, подготовленных в соответствии с пунктом49 либо пунктом 50 настоящего административного регламента вместе с личным делом заявителя.

56.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о возможности предоставления земельного участка под заявленные цели и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и возвращает дело специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов.

57.В случае выявления оснований предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59.Специалист ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный проект письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности для дальнейшего визирования в соответствии с заложенными в письме визами согласования.

60.Глава муниципального района рассматривает проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности подписывает его и возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для (выдачи) направления заявителю.

61.Специалист, ответственный за экспертизу документов передает подписанное письмо в управление делами для регистрации и направления одного экземпляра заявителю заказным почтовым отправлением или через многофункциоанльный центр.

62.Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, выписки из протокола Комиссии содержащей решение о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанной секретарем и председателем Комиссии.

63.Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 9 дней.

64.Основанием для начала процедуры утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, выписки из решения Комиссии о возможности предоставления земельного участка и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

65.Специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан для получения кадастровой карты (плана) соответствующей территории на которой расположен участок.

66.После получения от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан кадастровой карты (плана) территории на которой расположен земельный участок, специалист, ответственный за экспертизу документов готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на утверждение главе муниципального района.

67.Глава муниципального района рассматривает и утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Утвержденная главой муниципального района схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории передается специалисту ответственному за экспертизу.

68.Специалист, ответственный за экспертизу, уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, по телефону, указанному в заявлении, письменно путем отправления уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении заявителем, а также через многофункциональный центр.

69.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и информационную справку, контактные телефоны, Ф. И.О ответственного специалиста, к которому он должен обратиться после получения кадастрового паспорта земельного участка. Также в информационной справке указывается адрес Управления Росреестра по Республике Дагестан, в которое необходимо обратиться заявителю, для получения кадастрового паспорта земельного участка.

70.После выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка

71.Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

72.Максимальный срок выполнения административной процедуры утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляет 20 дней.

74. После получения завизированного начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом проекта решения о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения для дальнейшего визирования в соответствии с заложенными в проекте решения визами согласования.

76. Глава муниципального района, принимая решение о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, рассматривает проект постановления, подписывает его и возвращает в Отдел специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

79. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом, ответственным за изготовление и выдачу итогового документа (договора купли-продажи, договора аренды), трех экземпляров постановления о предоставлении земельного участка.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом рассматривает проект постановления и ставит визу согласования. Если проект постановления не соответствует требованиям настоящего административного регламента, начальник отдела возвращает его специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов заявителя, для приведения указанного проекта постановления в соответствие с требованиями настоящего административного регламента с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с требованиями настоящего административного регламента, он повторно направляется начальнику отдела.

80.Специалист, ответственный за изготовление и выдачу итогового документа, готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи (при предоставлении земельного участка в собственность) и передает его на подписание начальнику отдела или иному лицу, уполномоченному на совершение таких действий.

81.Специалист, ответственный за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора со стороны отдела лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

82.Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю 2 экземпляра-подлинника постановления о предоставлении земельного участка и 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя.

83.Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в сформированном деле заявителя.

84.При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации договора (права) специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к личному делу заявителя и передает его специалисту, ответственному за начисление и поступление арендной платы, для хранения и последующей передачи его в архив.

85.Максимальный срок выполнения административных действий составляет 48 часов.

86.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

86. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

88. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

89. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при предоставлении муниципальной услуги

91. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

92. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги Главе Администрации, его заместителю.

93. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, по почте., а также через многофункциональный центр.

94. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава Унцукульского муниципального района, заместитель главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

95. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (Отдел). либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

96. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

97. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Унцукульского муниципального района, заместитель главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.