



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ
РЕСПУБЛИКА ТЫВА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» декабрь 2024г

№ 291

г. Ак-Довурак

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, для создания комфортных условий ее получения, Устава г. Ак-Довурак администрации г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва».
2. Постановление администрации города Ак-Довурак от 05.08.2016 года № 321 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г. Ак-Довурак.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации г. Ак-Довурак по экономике, финансам и имущественным отношениям Ооржак А.В.

Председатель администрации
г. Ак-Довурак



Р.К. Монгуш

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора безвозмездного пользования в отношении
земельного участка из земель, находящихся в государственной или
муниципальной собственности на территории городского округа г. Ак-
Довурак Республики Тыва»

Общие положения

Цели административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее

Административный регламент) «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация г. Ак-Довурак, предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу, осуществляют поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг г. Ак-Довурак, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Основные понятия, используемые в регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации г. Ак-Довурак (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом администрации г. Ак-Довурак.

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется: Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию г. Ак-Довурак или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации г. Ак-Довурак в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации г. Ак-Довурак, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию г. Ак-Довурак отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее – Отдел).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации г. Ак-Довурак, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация – Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская д. 3а.

График работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон 2-12-12, 2-11-17.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://akdovurak.rtyva.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ak-dovurak.adm@mail.ru

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации г. Ак-Довурак (устное информирование по телефону, а также на личном приеме администрации г. Ак-Довурак);

по почте, в том числе электронной (ak-dovurak.adm@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте г. Ак-Довурак на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый

портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной
связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о

предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем администрации, либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего: заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности или в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак далее – Уполномоченный орган);

МФЦ г. Ак-Довурак «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 3 (далее МФЦ). (далее — МФЦ) в соответствии с заключаемым соглашением.

Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

подготовка проекта договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, его подписание и направление заявителю;

принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и направление его заявителю.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок возврата заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям, указанным в Приложениях 2,3 к настоящему регламенту или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента – 10 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 11.07.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном

хозяйстве»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258)

Уставом администрации г. Ак-Довурак.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, прилагаются следующие документы:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистами структурного подразделения администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалистами МФЦ либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

Требования к предоставляемым документам

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
- нарушение требований к оформлению документов;
- если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявитель является ненадлежащим лицом;
- б) земельный участок не носит статус земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности;
- в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- г) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом

ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Показатели доступности и качества оказываемых услуг Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ г. Ак-Довурак автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Ак-Довурак" (далее – МФЦ) (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться в МФЦ, который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам

предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате

«MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

Административные процедуры

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов; подготовка проекта договора безвозмездного пользования, его подписание и направление заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, запросе сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направлении их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявлений и документов от заявителей о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Специалист МФЦ обеспечивает запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

По истечении трех дней, с результатами межведомственных запросов, специалист МФЦ направляет пакет документов в Администрацию г. Ак-Довурак.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом-экспертом секретарем администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником составляет 15 минут.

После регистрации секретарь администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства председателю администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Председатель Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в отдел имущественных и земельных отношений (далее – отдел) для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, экспертизе документов

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию начальник отдела определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник отдела), и передает ему на исполнение поступившее в адрес администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник отдела проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Описание последовательности действий при подготовке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, его подписание и

направление заявителю

Сотрудник отдела:

в течение 10 календарных дней готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

проект договора безвозмездного пользования земельным участком передает на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня обеспечивает согласование договора и возвращает сотруднику отдела.

Сотрудник отдела направляет проект договора на подпись председателю администрации или, лицу, его замещающего. Председатель администрации обеспечивает подписание договора в течение трех рабочих дней и возвращает проект договора сотруднику отдела.

Выдача проектов договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности обеспечивается специалистами отдела в установленном порядке.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют председатель администрации или начальник отдела имущественных и земельных отношений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих:

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию г. Ак-Довурак. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно председателем администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации г. Ак-Довурак, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование 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 или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению председателя администрации или по его поручению начальником отдела имущественных и земельных отношений Администрации г. Ак-Довурак, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 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

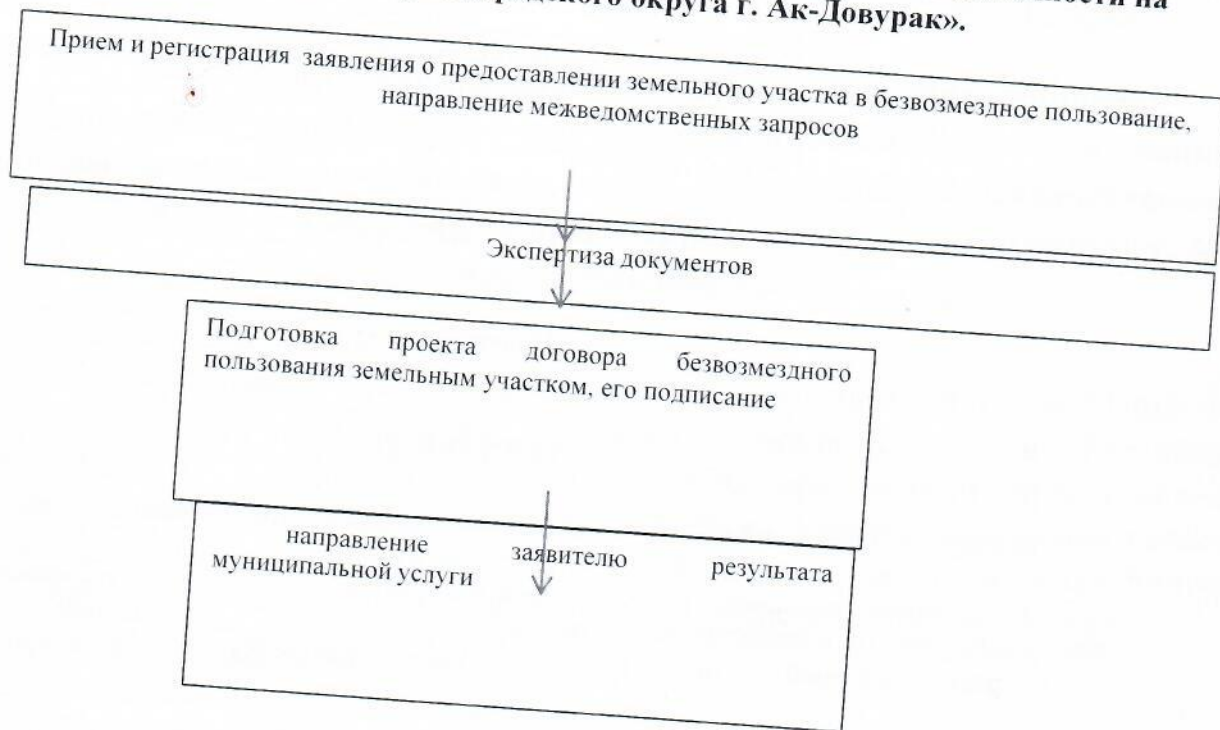
услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы
признаков состава административного правонарушения или преступления
должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб
(председатель администрации г. Ак-Довурак или начальник отдела
имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак)
незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного
пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в
неразграниченной государственной или муниципальной собственности на
территории городского округа г. Ак-Довурак».



Председателю администрации г. Ак-Довурак

(ФИО заявителя)

Паспортные данные серия _____ № _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____
Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование на основании

_____ (указывается основание, согласно статья 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)
земельный участок с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв.м,
расположенный по адресу: Республика Тыва, г. Ак-Довурак,

с видом разрешенного использования _____

_____ (указывается вид разрешенного использования)

Приложение:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта)
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу
 - выдать на руки мне или моему представителю
- Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги « _____ » _____ 20 _____ г.
- Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

Дата составления заявления

Подпись заявителя