Приложение 1

 Утверждено

 Постановлением И.о. Главы

 администрации местного самоуправления

 муниципального образования Дигорский район

 от 23.07.2015г. №199

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ, СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ

ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район при предоставлении административного регламента на территории Дигорского района.

1.2Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

1) общий отдел администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;

2)юридический отдела дминистрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;

3) Росреестр

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

1) Конституцией Российской Федерации;

2)Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3)Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

4)Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

3) Федеральным "законом" от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. Выдача информации, содержащей сведения о предоставлении земельных участков в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства.

1.4.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении земельных участков в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства.

1.4.3. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в "пункте 2.3" настоящего Регламента.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации и (или) юридические лица, за исключением иностранных, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

1)Наименование структурного подразделения: отдел земельных отношений и земельного контроля Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район - Адрес: 363410,РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул.В.Акоева,41, третий этаж - Контактный телефон: 8(86733)91-9-15; Адрес электронной почты:www.digora-5@mail.ru

2)Режим работы

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3)Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней. Муниципальная услуга включает в себя следующие основные этапы:

а) проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка документов (справок, уведомлений), в том числе проведение необходимых запросов;

г) выдача (направление) Заявителю документов (справок, уведомлений).

2.3. Заявителю может быть отказано в приеме и (или) рассмотрении документов по следующим основаниям:

а) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в "п. 1.5" настоящего Регламента;

б) непредставление документов, удостоверяющих личность Заявителя, полномочия законного представителя, установленных "п. 2.5" настоящего Регламента;

в) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям "п. 2.5" настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

а) отсутствие копии доверенности на представителя Заявителя;

б) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям "п. 2.5" настоящего Регламента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) непредставление копии доверенности на законного представителя;

б) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям "п. 2.5" настоящего Регламента в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом;

в) отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги в соответствии с "пунктом 2.8" настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме и (или) рассмотрении документов, приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.4. К оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в "подпункте 2.1" настоящего Регламента.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещаются информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Документ  | Орган, который выдает документ |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | Заявитель. Форма "(образец)" заявления является приложением №1к настоящему Регламенту |
| 2 | Документы, удостоверяющие личности Заявителей, и их копии (при личном обращении)  | Уполномоченный орган |
| 3 | Копии документов, удостоверяющих личности Заявителей (при обращении по почте) | Заявитель |
| 4 | Доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении)  | Заявитель |
| 5 | Копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте) | Представитель Заявителя |
| 6 | Копия свидетельства регистрации права собственности на основной участок (при оформлении дополнительного участка, смеженного с основным) | Росреестр  |

Документы для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

а) "заявление" должно быть составлено по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

б) заявление должно быть подписано Заявителем; если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати;

в) доверенность на законного представителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в "пункте 2.5" настоящего Регламента, следующими способами:

а) посредством личного обращения или обращения его законного представителя;

б) по почте.

При личном обращении Заявитель представляет документы, перечисленные в "пункте 2.5" настоящего Регламента.

2.7. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги после представления документов, указанных в "пункте 2.5" настоящего Регламента. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Управление муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в течение 10 календарных дней со дня представления указанных документов.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает начальник Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений производит прием документов лично от Заявителя. Перед этим он проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие Заявителя требованиям, указанным в "пункте 1.5" настоящего Регламента. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям "пункта 2.5" настоящего Регламента.

После проверки документов Заявителя, соответствия их установленным требованиям специалист на обратной стороне заявления ставит отметку об их соответствии требованиям и выдает копию заявления с отметкой о приеме документов. После этого документы передаются в общий отдел администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район для регистрации входящих документов в установленном порядке.

В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя, полномочия законного представителя, установления фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в "пункте 2.3" настоящего Регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист (ответственный исполнитель) в течение 5 рабочих дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Проект уведомления подписывается начальником Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в общем отделе администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

После получения резолюции главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район заявление направляется начальнику Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

Начальник Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел земельных отношений Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

Начальник Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район определяет специалиста - ответственного исполнителя по данному заявлению.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3. Подготовка документов (справок, уведомлений).

В случае соответствия Заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовит проект, справки или уведомления и согласовывает его с начальником Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район. В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов направляет (готовит) необходимые запросы в отдел Росреестра по Дигорскому району После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления, справки или уведомления и согласовывает его с начальником Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении муниципальной услуги, установленных в "пункте 2.3" настоящего Регламента, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его с начальником Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Проекты справок и уведомлений подписываются начальником Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и регистрируются в установленном порядке.

3.4. Выдача (направление) Заявителю документов (справок, уведомлений).

специалист в течение рабочего дня после регистрации справки или уведомления информирует Заявителя о готовности документов устно по телефону. Заявителю выдаются справки или уведомления лично или его представителю либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в Управлении муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, и ставит дату получения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления муниципальной собственности и земельных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в рассмотрении документов или предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены.

4.2.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться в частности любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.6. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.7. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве у специалиста. При этом на специально оборудованном стенде размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным "законом" тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

4.2.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду,

собственность земельного участка

для ведения личного подсобного хозяйства,

индивидуального жилищного строительства»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

 Главе администрации

 местного самоуправления муниципального образования

Дигорский район

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица или Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес нахождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или место жительства, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта)

Заявление

Прошу оформить в собственность земельный участок площадью

 \_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

(целевое назначение)

 К заявлению прилагаю документы:

 копии документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт);

 копия доверенности (для законного представителя);

 исполнительная съемка;

 согласование сельского округа;

 выкопировка из генплана;

 копия свидетельства регистрации права на основной участок (при

оформлении дополнительного участка, смеженного с основным).

Исполнительная съемка

Согласование

Выкопировка из генплана