

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Первомайского района Алтайского края, связанные с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.2 Исполнителем предоставления муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района (далее - Комитет).

1.2. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется через торги в соответствии со п.2 ст.30, ст. 38.1, 38.2 ЗК РФ, с «Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков», утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808.

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявителями на оказании муниципальной услуги являются:

граждане, индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Место предоставления услуги: администрация Первомайского района Алтайского края; почтовый адрес: 658080, Алтайский край, г.Новоалтайск, ул.Деповская, 19 «а», кабинет 309.

График работы:

понедельник — четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,

обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема и консультирования:

физических лиц: понедельник по предварительной записи по телефону 2-12-42.

юридических лиц: четверг по предварительной записи по телефону 2-12-42.

График выдачи документов:

понедельник, четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Прием кадастровых паспортов для подготовки договоров:

понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

1.4.2. Справочные телефоны:

2-12-42, 2-24-32 (телефон, факс)

1.4.3. Адрес электронной почты Комитета: zemel@perv.ab.ru.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Место ожидания, должно быть оборудовано стендом с информационными материалами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец оформления заявления, необходимого для подготовки осуществления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами комитета, номера телефонов, адрес электронной почты;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.7. В любое время с момента приема полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

1.4.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, ФИО заявителя, адрес испрашиваемого участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги связанной с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. При исполнении муниципальной услуги Комитет в целях получения необходимых документов и сведений осуществляет взаимодействие с:

- администрациями сельсоветов Первомайского района Алтайского края;
- отделом архитектуры и градостроительства администрации Первомайского района;
- Управлением Росреестра по Алтайскому краю;
- Нотариусами Первомайского района;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы;
- кадастровыми инженерами.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- решение о проведении аукциона;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - месячный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Подготовка проектов договоров осуществляется в 2-недельный срок после постановки на государственный кадастровый учет или уточнения местоположения границ земельного участка.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента; а так же период публикации в газете информации о предоставлении в аренду земельного участка при его предоставлении в соответствии со ст. 34 ЗК РФ.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 г. №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.04.2006 г. №53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- «Правила организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков», утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808;
- Федеральный закон от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Закон Алтайского края №88-ЗС от 16.12.2002 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- Устав муниципального образования Первомайский район;
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района, утвержденным решением Первомайского РСНД от 31.01.2012 №3;
- Решение Первомайского РСНД от 30.06.2009 № 63 «О порядке предоставления земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Первомайский район» (далее – Порядок предоставления земельных участков);
- Постановление администрации Первомайского района от 01.12.2010 №2204 «Об утверждении Перечня переданных государственных и муниципальных услуг, подлежащих в первоочередном порядке предоставлению в электронном виде и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обязательные документы, необходимые для предоставления земельных участков на любом праве:

а) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

заявление (Приложение №№1-6) к настоящему Административному регламенту;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

схема расположения земельного участка, согласованная с главным архитектором района и главой соответствующего сельсовета, акт согласования границ или кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок;

копия нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявления представителем юридического лица);

б) для физических лиц:

заявление (Приложение №№1-6) к настоящему Административному регламенту;

копия документа удостоверяющего личность;

схема расположения земельного участка, согласованную с главным архитектором района и главой соответствующего сельсовета, акт согласования границ или кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок;

копия нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявления представителем физического лица).

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

а) для юридического лица:

копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

2.6.2. Предоставление земельных участков в собственность:

копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

копия документа содержащего информацию о правообладателе испрашиваемого земельного участка;

2.6.3. Предоставление земельных участков в аренду для целей несвязанных со строительством:

а) для юридического лица:

справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет;

б) для физических лиц:

постановление сельсовета о присвоении земельному участку адреса;

справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет.

2.6.4. Предоставление земельных участков для строительства, кроме жилищного:

акт выбора земельного участка;

постановление об утверждении акта выбора;

2.6.5. Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование:

акт выбора земельного участка;

постановление об утверждении акта выбора;

копия государственного или муниципального контракта на оказание услуги (при наличии);

2.6.6. Предоставление земельных участков в соответствии со ст.ст. 2.1. и 2.3. Закона Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»:

справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет.

2.7. С копиями документов одновременно предоставляются оригиналы. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Алтайский край, г.Новоалтайск, ул.Деповская, 19 «а», кабинет 309 в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 1.4.1. настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- имеется спор по испрашиваемому земельному участку;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны неполностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренные Порядком предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению земельного участка включает следующие административные процедуры:

- консультация заявителя;
- прием и регистрация документов о предоставлении земельного участка;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов (экспертиза документов);
- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документов о предоставлении земельного участка;
- выдача документов заявителю (представителю заявителя).

3.2. Прием и обработку заявлений с документами о предоставлении земельного участка осуществляет Комитета (каб. №309) в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие необходимых реквизитов (подпись, печать и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения.

Далее заявление и приложенные к нему документы направляются на регистрацию.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.3. Специалист комитета проводит экспертизу документов - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента; устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.11. Административного регламента.

3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются председателю Комитета на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку документов о предоставлении земельного участка в сроки, установленные действующим законодательством, Порядком предоставления земельных участков, настоящим Административным регламентом, муниципальными правовыми актами.

3.6. При предоставлении земельного участка в соответствии со ст. 34 ЗК РФ специалист Комитета в течении 2 недель обеспечивает публикацию в газете «Первомайский вестник» информации о передаче земельного участка в аренду.

3.6.1. Если в течении месяца не поступили встречные заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду специалист Комитета в течении 7 рабочих дней готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду единственному заявителю. Договор аренды заключается в двухнедельный срок после предоставления кадастрового паспорта (кадастровой выписки) на земельный участок.

3.6.2. При поступлении встречных заявлений проводится аукцион по продаже права аренды земельного участка или продаже в собственность земельного участка, в этом случае специалист Комитета готовит информацию всем заявителям о проведении аукциона.

3.7. Комитет выступает в качестве организатора торгов (конкурсов, аукционов) и обеспечивает проведение торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка. Порядок организации и проведения торгов осуществляется согласно ст. 38, 38.1, 38.2 ЗК РФ в соответствии с «Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков», утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

4.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения Комитета 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 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

4.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

4.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

4.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета.

5. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

6.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием к должностному лицу администрации. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

6.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

6.5. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Комитета обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

6.6. Консультирование производится по телефонам (838532) 2-12-42, 2-24-32. Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. В случае, если без правовой оценки документов по телефону невозможно сообщить более подробную информацию, а также если разговор превышает 10 минут, специалист записывает обратившееся лицо на прием.

6.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.8. Консультации и приём специалистами комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с временем, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- место регистрации;
- паспортные данные;
- вид права приобретаемого земельного участка;
- площадь земельного участка;
- адрес земельного участка;
- разрешенное использование земельного участка;
- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
- согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- вид права приобретаемого земельного участка;
- площадь земельного участка;
- адрес земельного участка;
- разрешенное использование земельного участка;
- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
- срок безвозмездного пользования (при предоставлении участка в безвозмездное пользование);

7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

8. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Комитет заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией Первомайского района Алтайского края и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Инспекцией Федеральной налоговой службы.

8.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес соответственного ведомства.

8.4. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Комитета запроса и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

8.5. В рамках межведомственного взаимодействия, в случае не предоставления заявителем необходимых документов, специалист комитета на основании заявления заявителя в течение 2 рабочих дней запрашивает недостающую информацию.

8.5.1. В Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю запрашивается:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и здание, строение, сооружение, находящиеся на нем;
- копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;
- выписка из государственного кадастра недвижимости или кадастровый паспорт на земельный участок.

8.5.2. В Инспекции Федеральной налоговой службы запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

8.6. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Принятие решения (постановления) о предоставлении муниципальной услуги.

9.1. В случае предоставления полного комплекта документов и соответствия их всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Комитета готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, в собственность:

в течении 1 месяца – если предоставлена схема расположения земельного участка и акт согласования границ;

в течении 2 недель – если предоставлен кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок с актуальными сведениями.

9.2. Договоры аренды, купли-продажи, безвозмездной передачи и безвозмездного срочного пользования земельного участка подлежат заключению с заявителем в двухнедельный срок после постановки на государственный кадастровый учет такого земельного участка или уточнения границ участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9.3. При предоставлении земельного участка в соответствии со ст. 34 ЗК РФ решение о предоставлении муниципальной услуги принимается согласно п.3.6 настоящего Административного регламента.

10. Выдача документов или письма об отказе.

Документ подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично, заявитель, либо его законный представитель расписывается в журнале регистрации заявлений и выдачи договоров и ставит дату получения.

11. Формы контроля за исполнением административного регламента.

11.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей.

11.2. Поручения о рассмотрении обращений заявителей снимаются с контроля в Комитете после направления им результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

11.3. Контроль соблюдения административных процедур по исполнению муниципальной услуги может осуществляться председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

12. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги.

12.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее -жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

12.3. Жалоба должно содержать:

- наименование органа, в которое заявитель направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (в случае необходимости);
- личную подпись заявителя и дату.

12.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте рассматриваются Комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в Комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем Комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

12.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

12.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

12.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

13. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.