


Муниципальное образование «Хадарский наслег» «Чурапчинский улус (район)» Республики Саха (Якутия) ПОСТАНОВЛЕНИЕ		Саха Республикаты «Чурапчы улууһа (оройуона)» «Хадаар нэһилиэгэ» муниципальной тэриллии УУРААХ
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

№ 5/1

от « 01 » марта 2015 г.

**Об утверждении административного регламента МО «Хадарский наслег»
Чурапчинского улуса РС (Я) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности»**

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава МО «Хадарский наслег»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».
2. МО «Хадарский наслег» обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации МО «Хадарский наслег» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



А.А. Степанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МО «Хадарский наслег» по исполнению муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории МО «Хадарский наслег» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- ст. ст.9,10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018);

- Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 N74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» , 16.06.2003, N24, ст.2249);
- Федеральный закон « О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 N112-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.07.2003, N28, ст.2881);
- Федеральный закон « О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 N66-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.05.2009, N18(1 ч), ст.2146);
- Устав муниципального образования «МО «Хадарский наслег» Республики Саха (Якутия).

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Хадарский наслег» (далее - Администрация).

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
- ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Саха (Якутия) – обеспечение кадастрового учета земельного участка.
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) – регистрация права на земельный участок.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1.5.1. граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

1.5.2. юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.5.3. государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5.4. иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно главе МО;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации МО «Хадарский наслег» ([apr.pskov.ru](http://pskov.ru)).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом (каб. 1) либо по телефону – 8(41151)25-566.

2.1.3. Почтовый адрес: 678692, с.Юрюнг – Кюель , ул. Симы Сергеева 17

адрес официального сайта Администрации МО «Хадарский наслег» - www.sakha.gov.ru

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- 4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;
- 5) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.
- 6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.4. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 1, N 2 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы наслега (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- 2) для юридических лиц:

- копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

- 3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации

- копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка 1 экземпляр - копия.

6) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующие процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

2.4.2. В случае предоставления земельных участков собственникам зданий строений и сооружений также составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы наслега (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2.4.3. В случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы наслега (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 6 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.5. В случае предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также следующие ксерокопии: акт предварительных согласований и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;
- 2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 4) утверждение схемы расположения земельного участка;
- 5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 6) принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства N 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) публикуется администрацией.

3.1.1.1 Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Специалист отдела документооборота и кадров:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3. Специалист отдела документооборота и кадров в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе надела для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.1.2. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

2. Глава надела:

- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- 1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;
- 2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;
- 3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;
- 4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

5. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

8. Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 8 дней.

Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет извещение о предоставлении земельного участка для публикации в средства массовой информации

3. Специалист, ответственный за производство осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.1.4. Утверждение схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. Администрация в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.1.1.5. Осуществление кадастрового учета земельного участка

1. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3. Сотрудник ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.1.1.6 Принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. Администрация в недельный срок заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельных участков.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 день.

3.1.2. Предоставление земельных участков собственникам зданий строений и сооружений, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 3.1.1.3

3.1.3. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- 4) формирование участка;
- 5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 6) подготовка торгов;
- 7) проведение торгов;
- 8) оформление правоотношений с победителем торгов;
- 9) регистрация права на земельный участок.

3.1.5.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрации муниципального образования «МО «Хадарский наслег» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела документооборота и кадров:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист отдела документооборота и кадров, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе надела для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.5.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой МО «Хадарский надел» (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства Председателю Комитета – исполнителю по заявлению.

Землеустроителю МО «Хадарский надел» рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.1.5.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, является получение пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

В случае отрицательного заключения Землеустроителю МО «Хадарский надел» поручает специалисту Комитета, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Комитета, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета для согласования.

Землеустроителю МО «Хадарский наслег» передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке делопроизводства Главе наслега на рассмотрение.

Глава наслега подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства в отдел документооборота и кадров.

В случае положительного заключения Землеустроителю МО «Хадарский наслег» принимает решение о формировании земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.4. Формирование земельного участка

2. Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является поручение председателя Комитета для формирования земельного участка.

Землеустроителю МО «Хадарский наслег» поручает специалисту Комитета подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и межевого плана.

Специалист Комитета, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таких документов и дело принятых документов.

Специализированная землеустроительная организация:

- устанавливает границы земельного участка на местности;
- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и межевой план.

Специалист Комитета, получает от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет проверку принятых документов, готовит проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает председателю Комитета для согласования.

Землеустроителю МО «Хадарский наслег» согласовывает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе наслега.

Глава наслега подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Землеустроителю МО «Хадарский наслег»приобщает полученные документы к делу принятых документов, передает в землеустроительную организацию для изготовления межевого плана.

После получения межевого плана от землеустроительной организации обеспечивается постановка земельного участка на кадастровый учет.

Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.5 Обеспечение кадастрового учета земельного участка

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение председателем Комитета документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Землеустроителю МО «Хадарский наслег»поручает специалисту Комитета, подготовку пакета документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Сотрудник Комитета, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Саха (Якутия).

Специалист Комитета, получает кадастровый паспорт земельного участка от ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Саха (Якутия) и приобщает его к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24.07.2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», но не более 30 рабочих дней.

3.1.5.6. Подготовка торгов

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение Председателем Комитета дела принятых документов для подготовки торгов.

Землеустроителю МО «Хадарский наслег» рассматривает дело принятых документов и поручает специалисту Комитета подготовку запросов независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов, а также в соответствующие организации для определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист Комитета готовит запросы и направляет их в соответствующие организации.

После получения отчета о начальной цене предмета торгов, а так же определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического

обеспечения специалист Комитета готовит проект решения о проведении торгов и передает председателю Комитета для согласования.

Землеустроителю МО «Хадарский наслег» согласовывает проект решения о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства Главе наслега.

Специалист комитета готовит информационное сообщение в средства массовой информации о проведении торгов, согласовывает с председателем Комитета и направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов в средства массовой информации и сети Интернет.

Специалист Комитета, принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Комитета путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.7. Проведение торгов

Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение председателем Комитета пакета документов на проведение торгов.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

Специалист Комитета, ведет протокол торгов, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы и передает его для подписания председателю Комитета и победителю торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, второй остается в деле документов о проведении торгов.

Землеустроитель готовит проект решения о предоставлении земельного участка для строительства, и передает его с приложением дела принятых документов председателю Комитета для согласования.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.1.5.8. Оформление правоотношений с победителем торгов

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем торгов является получение специалистом Комитета дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка). Приложение проект договора купли-продажи / аренды земельного участка.

Землеустроитель готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае

предоставления земельного участка в собственность) и передает его на согласование председателю Комитета.

Землеустроителю МО «Хадарский наслег» согласовывает проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его в порядке делопроизводства для согласования правовому комитету администрации муниципального образования «МО «Чурапчинский улус (район)».

Землеустроителю МО «Хадарский наслег» передает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе наслега.

Глава наслега подписывает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его в порядке делопроизводства МО.

Специалист Комитета уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист Комитета, передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка победителем торгов, землеустроитель, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий и четвертый экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с победителем торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.1.5.9. Регистрация права на земельный участок

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение победителем торгов, подписанного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Победитель торгов обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется первым заместителем Главы Администрации МО «Хадарский наслег»

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Комитета положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение

сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.