



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2014

№ 154-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках в собственность»

В целях реализации функции МО «Максатихинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках в собственность», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь постановлением главы администрации Максатихинского района Тверской области от 30.06.2011 г. № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Максатихинского района Тверской области от 05.12.2013 г. № 825-па «О внесении изменений в постановление главы администрации Максатихинского района № 250-па от 30.06.2011 г.»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках в собственность» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Максатихинского района Тверской области - Солдатовина М.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в сети Интернет.

Глава администрации
Максатихинского района

В.В. Елиферов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной
государственной или муниципальной собственности на территории
муниципального образования «Максатихинский район», собственникам
зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных
участках в собственность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках в собственность» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Максатихинский район».

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя (заявителей) в администрацию Максатихинского района по вопросу реализации права на получение в собственность земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район», на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю на праве собственности. Объектом купли-продажи могут быть только земельные участки, прошедшие государственный кадастровый учет.

1.3. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица) или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

1) правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

3) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг;

4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Место нахождения отдела: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская д.11, кабинет № 9.

1.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

понедельник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

вторник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 – день обработки документов

среда с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

четверг с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 – день обработки документов

пятница с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00

суббота выходной; воскресенье выходной.

1.6.3. Справочные телефоны: телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (48253) 5-18-19.

1.6.4. Адрес Интернет-сайта администрации Максатихинского района: <http://maksatiha-adm.ru/>; адрес электронной почты: kuimaksat@mail.ru

1.6.5. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на официальном сайте сети Интернет администрации муниципального района, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.6.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут. Специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации для более полного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса в отдел земельных отношений администрации Максатихинского района.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте (документ в электронной форме, заверенный электронно-цифровой подписью), ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в

обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.6.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.6.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (предоставляемых) документов;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени и месте приема заявителей;
- о порядке заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- по срокам предоставления муниципальной услуги;
- о стоимости предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются сотрудниками отдела земельных отношений администрации Максатихинского района, в соответствии с графиком работы, указанным в п.1.6.2. настоящего административного регламента, при личном обращении, а также посредством телефона.

Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на Портале и информационном стенде администрации Максатихинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или

муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках в собственность».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Максатихинского района Тверской области (далее Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений администрации Максатихинского района (далее Отдел или ОЗО).

Решение о предоставлении земельного участка принимает Глава администрации Максатихинского района.

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

- администрации сельских поселений Максатихинского района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области Максатихинский отдел;
- Федеральная налоговая служба.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка с собственником (собственниками) зданий, строений, сооружений, расположенных на этом земельном участке либо отказ в предоставлении земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления им необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.1. Отдел в течение 30 дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, подписывает с заявителем или направляет ему заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, проект договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении настоящего договора.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, Отдел в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе, вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо (уведомление) об отказе в предоставлении земельного участка с мотивированным обоснованием причин отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.01.2000 г. № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 г. № 112-ФЗ;
- Федеральным законом от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы муниципального управления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 г. № 370 (в действующей редакции) «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 03.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Законом Тверской области от 09.04.2008 г. № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

- Распоряжением администрации Тверской области от 30.04.2009 г. № 311-ра «О действиях при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Регламентом работы администрации Максатихинского района, утвержденным Постановлением Главы администрации Максатихинского района № 790-1-па от 06.12.2012г.;

- Постановлением главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011 года № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Максатихинского района от 05.12.2013 года № 825-па «О внесении изменений в постановление Главы администрации Максатихинского района № 250-па от 30.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- Решением Собрании депутатов Максатихинского района от 08.06.2011 г. № 217 «О порядке предоставления земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории МО «Максатихинский район»;

- Решением Собрании депутатов Максатихинского района от 15.11.2011 г. № 239 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании Депутатов Максатихинского района от 08.06.2011 г. № 217 «О порядке предоставления земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории МО «Максатихинский район»;

- Решением Собрании депутатов Максатихинского района от 08.02.2012 г. № 270 «О внесении изменений в решение Собрании Депутатов Максатихинского района от 08.06.2011 г. № 217 «О порядке предоставления земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории МО «Максатихинский район»;

- Уставом муниципального образования «Максатихинский район»;

- Положением об отделе земельных отношений администрации Максатихинского района, утвержденным Постановлением администрации Максатихинского района Тверской области № 10-па от 16.01.2014 года;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тверской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности, составленное по форме, приведенной в соответствующем приложении к настоящему административному регламенту, с указанием сведений необходимых для исполнения заявления:

для физических лиц - фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, места регистрации, почтового адреса, по которому может быть отправлен ответ на заявление;

для юридических лиц - наименования (с указанием организационно-правовой формы), места регистрации и места нахождения юридического лица,

цели использования земельного участка,

местоположения земельного участка,

площади земельного участка,

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, могут служить следующие документы: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности офицера, паспорт моряка, а также иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается

возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

- документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимого имущества;

- копии учредительных документов - для юридических лиц (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица).

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки, после чего подлинники возвращаются заявителю.

При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально и к ним приложена заверенная опись вложений.

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию Максатихинского района. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено федеральным органом исполнительной власти.

При подаче вышеперечисленных документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя (физического лица).

Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Максатихинского района письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

При приеме от получателя муниципальной услуги заполненных форм и документов ему должна быть выдана расписка с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия. В расписке должны указываться: дата, время принятия документов, и фамилия лица, принявшего документы.

Заявитель вправе представить любые документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (т. е. находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций):

Для предоставления муниципальной услуги Специалист Отдела, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

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

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок, в Максатихинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, в Максатихинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем вышеперечисленных документов - не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием от заявителя документов, необходимых для получения муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если есть

соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Максатихинского района Тверской области.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 ст. 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ, настоящему административному регламенту;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.6.1. настоящего административного регламента;

- обнаружение в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом, технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

- нахождение испрашиваемого земельного участка в собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно (наследуемом) владении, безвозмездном (срочном) пользовании третьих лиц;

- заявитель не является собственником здания строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости в отношении земельного участка кадастровых сведений о координатах характерных точек границ такого земельного участка;

- изъятие земельных участков из оборота;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

В случае устранения нарушений, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При поступлении обращения заявителя, в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Перечня услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках осуществляется по цене, установленной соответственно органами исполнительной власти или органами местного самоуправления, не превышающей их кадастровую стоимость.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с п. 1 пп. «д» Указа президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы муниципального управления» - время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом муниципальной службы администрации Максатихинского района, в день приема заявления, за исключением случая

подачи заявления позднее, чем за один час до окончания времени работы администрации Максатихинского района, в таком случае регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. Глава администрации визирует заявление и отписывает в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, местам ожидания, местам информирования.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

- центральный вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу: наименование, место нахождения, режим работы, телефонные номера;

- при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места);

- доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями;

- помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

- кабинеты сотрудников органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

- рабочее место сотрудника органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

 - оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

 - обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребности лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области).

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги:

- места ожидания в очереди на индивидуальную консультацию лично или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

- места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, писчей бумагой, письменными принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется ответственным за предоставление данной услуги специалистом Отдела в рабочем кабинете.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов на информационном стенде печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю либо правопреемнику, при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия.

2.12.5. В случае, если муниципальная услуга предоставляется на базе муниципального автономного учреждения Тверской области

«Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ»), требования к помещениям МАУ «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет;

полнота и чёткость изложения информации о муниципальной услуге;

наглядность форм предоставляемой информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации в сети Интернет;

возможность предоставления заявления в электронном виде с использованием информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и сроки, установленные законодательством;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.14. Предоставление муниципальной услуги отделом земельных отношений администрации Максатихинского района в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

- формирование и направление межведомственных запросов (запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка;

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- выдача заявителю документов.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное, посредством почтовой связи либо по электронной почте, обращение заявителя или его законного представителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении, в момент приема документов, фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого

заявитель в течение предоставления услуги может узнать о статусе предоставления услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Максимальный срок приема и регистрации заявления – 25 мин.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в отдел муниципальной службы администрации Максатихинского района для его регистрации и передачи на визирование главе администрации Максатихинского района Тверской области, после получения резолюции главы администрации района заявление передается в Отдел для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня.

После поступления, зарегистрированного в отделе муниципальной службы администрации Максатихинского района Тверской области, заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для выполнения административной процедуры, в Отдел, ответственный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в 2.6.1. административного регламента, ответственное должностное лицо Отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документов является оформление на

бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

Ответственное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем Отдела.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в 2.6.2. административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Отдела при наличии полного пакета документов готовит проект соответствующего правового акта о распоряжении земельным участком с приложением копий документов, послуживших основанием для его подготовки для направления в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области для проведения правовой экспертизы в соответствии с распоряжением администрации Тверской области от 30.04.2009 г. № 311-ра «О действиях при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

3.5. Основанием для оформления договора купли-продажи земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район» является постановление администрации Максатихинского района, подготовленное в соответствии с действующим законодательством.

На основании постановления администрации Максатихинского района руководитель ОЗО и заявитель заключают договор купли – продажи земельного участка (после чего договор направляется ответственным сотрудником ОЗО для регистрации права в Управление Федеральной регистрационной службы по Тверской области).

После регистрации права на земельный участок, каждой из сторон предоставляется для хранения по одному экземпляру договора.

Специалист Отдела делает запись в реестре соответствующих договоров и помещает зарегистрированный экземпляр договора в папку соответствующих договоров.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляет глава администрации Максатихинского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать решения действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги первому заместителю главы администрации района, главе администрации района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – администрацию Максатихинского района по адресу: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д. 2 либо на электронный адрес: maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб – первым заместителем администрации Максатихинского района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Право реализуется путем направления письменного запроса в отдел земельных отношений администрации Максатихинского района, расположенным по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему регламенту, в свободной форме с обязательным указанием: ФИО (для граждан) или наименования организации и адреса заявителя, а так же существо запроса. Данный запрос рассматривается отделом земельных отношений администрации Максатихинского района в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. Решение по жалобе может быть обжаловано путем направления жалобы в администрацию Максатихинского района Тверской области на имя главы администрации района по адресу: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д. 2. Данная жалоба рассматривается главой администрации Максатихинского района в порядке, предусмотренном настоящим регламентом по рассмотрению жалоб. Принятое решение оформляется в форме распоряжения администрации Максатихинского района Тверской области.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте администрации Максатихинского района.

6. Приложения.

Приложение 1 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках в собственность».

Приложение 2 Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Приложение 3 Образец жалобы

Приложение 4 Образец Согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем муниципальной услуги

Приложение 5 Образец заявления

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной
 или муниципальной собственности на территории муниципального образования
 «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных
 на этих земельных участках в собственность»

Блок-схема

осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги
 «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной
 или муниципальной собственности на территории муниципального образования
 «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных
 на этих земельных участках в собственность»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной
или муниципальной собственности на территории муниципального образования
«Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных
на этих земельных участках в собственность»

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Администрация Максатихинского района

Адрес: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2

Сайт Администрации Максатихинского района:

<http://maksatiha-adm.ru/>

ИНН 6932001025, КПП 693201001, ОГРН 1026901948248

ОКПО 04028863, ОКТМО 28640151, ОКОГУ 3200100

ОКВЭД 75.11.31, ОКФС 14, ОКОПФ 20904

Реквизиты счета для перечисления задатков для участия в аукционах:

Получатель: Управление Федерального казначейства по Тверской области (администрация Максатихинского района Тверской области л/с 05363009510)

Расчетный счет: 40302810900003000087

Банк: Отделение Тверь г. Тверь

БИК: 042809001

Отдел земельных отношений администрации Максатихинского района

Место расположения: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 11, каб. № 9

Контактные телефоны: (48253) 5-18-19.

E-mail: kuimaksat@mail.ru

Режим работы:

понедельник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

вторник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 день для обработки документов

среда с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

четверг с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 день для обработки документов

пятница с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00

суббота выходной; воскресенье выходной.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной
или муниципальной собственности на территории муниципального образования
«Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных
на этих земельных участках в собственность»

В _____
от _____
(Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

Жалоба

**на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной
собственности на территории муниципального образования «Максатихинский
район», собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих
земельных участках в собственность»**

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия)

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи действия (бездействия) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(Должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной
государственной или муниципальной собственности на территории муниципального
образования «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках в собственность»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем
муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг
администрацией муниципального образования «Максатихинский район»
Тверской области

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющий личность)

выдан _____

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие администрации муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области, 171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д. 2 (далее – Оператор) на обработку Оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

При этом согласие дается Оператору на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Согласие распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество, адрес, ИНН.

Настоящее согласие дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный Административным регламентом и составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственной власти.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или

желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу.

Подпись:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной
государственной или муниципальной собственности на территории муниципального
образования «Максатихинский район», собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках в собственность»

Главе администрации
Максатихинского района

от _____

паспорт _____

выдан _____

зарегистрирован _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении в собственность земельного участка
на котором расположены здания, строения, сооружения**

На данном земельном участке расположены следующие
здания _____
по адресу: _____

кадастровый номер (здания): _____

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации» прошу предоставить мне в собственность земельный участок
площадью _____ кв. м, кадастровый номер (земельного участка) _____
расположенный по адресу: _____

под вышеуказанными объектами недвижимости.

Приложения:

1. _____;
2. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

(подпись)