

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**земельных участков в порядке переоформления прав**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке переоформления прав» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в предоставлении земельных участков в порядке переоформления прав.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в порядке переоформления прав являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных

участков в порядке переоформления прав на территории Чемальского района, осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – земельный отдел).

Место нахождения земельного отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.15, 16.

График работы земельного отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону (8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5

- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help\\_information/chemotdel](http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel)

1.3.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Элекмонарского сельского поселения можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-43-43,

- при личном обращении по адресу: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Элекманар, ул. Советская, 48

- адрес электронной почты сельской администрации Элекмонарского сельского поселения [elikmanarsp@mail.ru](mailto:elikmanarsp@mail.ru)

1.3.2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чемальского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-28-08,
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина,64

- адрес электронной почты сельской администрации Чемальского сельского поселения [chemalspbuh@mail.ru](mailto:chemalspbuh@mail.ru)

1.3.2.5. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чепошского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-94-43- при личном обращении по адресу: 649231, Республика Алтай, с. Чепош ул. Кучияк дом 56

- адрес электронной почты сельской администрации Чепошского сельского поселения [cheposp@mail.ru](mailto:cheposp@mail.ru)

1.3.2.6. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Узнезинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-22

- при личном обращении по адресу: 649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул.Новые Черемушки, 12

- адрес электронной почты сельской администрации Узнезинского сельского поселения [sruznezia@bk.ru](mailto:sruznezia@bk.ru)

1.3.2.7 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48

- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27

- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.8 Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Аносинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-43

- при личном обращении по адресу: 649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная дом 53

- адрес электронной почты сельской администрации Аносинского сельского поселения [anossp@mail.ru](mailto:anossp@mail.ru)

1.3.2.9. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48

- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27

- на официальном сайте сельской администрации Узнезинского сельского поселения [beshpeltirsa@mail.ru](mailto:beshpeltirsa@mail.ru)

1.3.2.10. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Куюсского сельского поселения можно получить:

- по телефону 89631988008

- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ,

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского**

**района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты земельного отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях предоставления земельного участка для целей не связанных со строительством на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистами земельного отдела при личном обращении.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на

информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется «Предоставление земельных участков в порядке переоформления прав».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

- 2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;
- 2.3.2. Чемальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.
- 2.3.3. Сельская администрация Куюсского сельского поселения;
- 2.3.4. Сельская администрация Бешпельтрского сельского поселения
- 2.3.5. Сельская администрация Аносинского сельского поселения;
- 2.3.4. Сельская администрация Чемальского сельского поселения;
- 2.3.6. Сельская администрация Элекманарского сельского поселения;
- 2.3.7. Сельская администрация Чепошское сельского поселения;
- 2.3.8. Сельская администрация Узнезинского сельского поселения.
- 2.3.9. Администрация Чемальского районане 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 услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;

## **2.5.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование и договор купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования должны быть направлены заявителю в течение месяца со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в виде письменного уведомления направляется заявителю в месячный срок со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет четыре месяца.

2.5.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ " О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 31, ст. 4148);

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 24, ст. 2249);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4190)

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц);

2)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) с предоставлением

оригинала документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально.

2.7.1. Заявление и документы, оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются заявителем либо направляются с курьером или по почте.

Бланки заявлений на предоставление земельного участка можно получить одним из следующих способов:

- в земельном отделе в письменной и электронной формах;
- на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.8.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок) в отношении земельного участка который планируется предоставить заявителю;

2.8.4. кадастровый план территории на соответствующий кадастровый квартал;

2.8.5. кадастровый паспорт земельного участка;

2.8.6. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка. Данный документ заявитель может получить в сельской администрации соответствующего сельского поселения при очном обращении или по почте.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8.7. Документы, указанные в п. 2.8.3-2.8.5 заявитель может получить в Чемальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай, по адресу, указанному в п. 1.3.2.2.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии

по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms\\_info/](http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/)

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

2.8.8. Документы, указанные в п 2.8.1, 2.8.2 заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;
- отсутствие документов, указанных в п.2.7.1. настоящего регламента.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка является:

- земельный участок не относится к муниципальной или государственной собственности

- на территории муниципального района нет соответствующего по площади, категории, условно разрешенном виде использования земельного участка, испрашиваемого заявителем, или муниципальное образование на данной территории не планирует предоставления земельных участков для целей, указанных в заявлении в соответствии с документами территориального планирования;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

2.10.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка является не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.7.1. настоящего регламента.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1 настоящего

Регламента.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, за плату, в аренду, безвозмездное срочное пользование и заключение соответствующих договоров в сроки, установленные Административным регламентом;

соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.16 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в

электронной форме, если это не запрещено законом.

### **Иные требования**

За выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ взимается плата согласно действующим в соответствующих организациях расценкам.

## **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в порядке переоформления прав включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов и определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления;
- прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению;
- рассмотрение заявления, определение необходимости направления межведомственных запросов и определение должностного лица, ответственного за направление данных запросов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- публикация информации о земельном участке, который предоставляется заявителю;
- направление (вручение) заявителю (законному представителю) постановления купли-продажи земельного участка, о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.
- получение уведомления от заявителя о факте постановки земельного участка на кадастровый учёт;
- регистрация уведомления заявителя о факте постановки земельного участка на кадастровый учёт и передача его в земельный отдел;
- определение необходимости направления межведомственного запроса и определение должностного лица, ответственного за направление данного запроса;
- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, и договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация постановления и договора или письма об отказе;
- направление (вручение) заявителю (законному представителю) решения о предоставлении либо об отказе муниципальной услуги.

### **3.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, и помощником Главы Чемальского района (далее – помощник Главы) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

3.1.1.4. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.5. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.1.1.6. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- регистрационный номер заявления;
- дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;
- сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество – если заявитель физическое лицо, наименование юридического лица – если заявитель является юридическим лицом;
- фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.

3.1.1.7. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.8. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации (по требованию).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.9. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, снимаются копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.10. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в земельный отдел для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.11. Секретарь администрации или помощник Главы передает в земельный отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись.

### **3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством (далее – заявления) и приложенных к нему документов является получение начальником земельного отдела данных документов.

3.1.2.2. Начальник земельного отдела, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

3.1.2.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, начальник земельного отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, и полноты информации, а так же оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт пакет документов ответственному исполнителю земельного отдела (далее – ответственный исполнитель) для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.2.4. В случае если к заявлению представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов (комплект документов прилагается к письму).

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.1.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо земельного отдела обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.1.2.6. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют,

ответственное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.1.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

**3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Администрации Чемальского района документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.1.3.2. В случае непредставления документов, указанных в п.п. 3,4,5,8 п.2.7.1. настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- Росреестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;  
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.4. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов и органов местного самоуправления участвующих, в предоставлении муниципальной услуги запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

#### **3.1.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении такого участка.

3.1.4.2. Ответственное лицо рассматривает поступившие документы и подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка либо готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственное лицо в течении 5 (пяти) дней с момента принятия решения вручает лично заявителю или его представителю либо направляет заявителю на бумажном носителе посредством почтовой или факсимильной связи либо направляет в соответствующее сельское поселение для дальнейшей передаче их заявителю.

3.1.4.3. Результатом процедуры является выдача решения Администрации Чемальского района заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приведена в приложениях № 2, к настоящему Регламенту.

### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы Администрации Чемальского района по экономике.

#### **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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной

услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

#### **5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Заместителю Главы Администрации Чемальского района по экономике;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной

форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района 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.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельных участков в порядке  
переоформления прав»  
Главе Чемальского района С.З.  
Шевченко

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей –  
полное наименование, организационно-правовая форма, сведения  
о государственной регистрации, ИНН, ОГРН, местонахождение;  
Ф.И.О. для физических лиц)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность - для физических лиц)  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
телефон \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении земельного участка в порядке переоформления права**

Прошу предоставить мне в \_\_\_\_\_  
(в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование)  
земельный участок для \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования участка)  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер  
\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_  
(срок не указывается, в случае, если испрашивается право собственности)

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры  
\_\_\_\_\_
2. Категория земельного участка и вид разрешённого использования  
\_\_\_\_\_
3. Обоснование размеров земельного участка, необходимого для реализации целей, не  
связанных со строительством  
\_\_\_\_\_
4. ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## БЛОК-СХЕМА 2

### по предоставлению земельных участков в порядке переоформления права

