АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2012 года № 584 с.Калманка

Об утверждении административного

# регламента предоставления

# муниципальной услуги по оформлению

# прав на земельные участки,

# государственная собственность на которые

# не разграничена или находящиеся в

# муниципальной собственности.

#  С целью осуществления права граждан и юридических лиц на получение муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, п о с т а н о в л я ю:

# Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности.

# Председателю комитета администрации района по управлению муниципальным имуществом (А.С. Бурдин) обеспечить соблюдение положений вышеуказанного административного регламента.

# Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района С.А. Тахтаров

# Приложение:

к постановлению администрации района

02 августа 2012 года № 584

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, разработан в целях исполнения функции по предоставлению земельных участков.

# Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности.

## Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

# Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования Калманский район Алтайского края.

# 2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

# 1) при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющее в собственности (безвозмездном пользовании) здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке;

юридическое лицо, имеющее в собственности (хозяйственном ведении, оперативном управлении, безвозмездном пользовании) здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке;

2) при предоставлении земельного участка, оформляемого для эксплуатации самовольно созданного жилого дома – физическое лицо, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен самовольно созданный жилой дом, возведенный до 30.10.2001, права на который не были оформлены в надлежащем порядке;

# 3) при предоставлении земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений из состава земельных участков указанных объединений - физические лица, являющиеся членами садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан, если земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано (организовано) данное некоммерческое объединение; 4) при предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан - садоводческие, огороднические, дачные некоммерческие объединения граждан;

# 5) при предоставлении земельных участков, примыкающих к территории садоводческого, дачного некоммерческого объединения граждан, созданного до 30.10.2001 - садоводческие, дачные некоммерческие объединения граждан, созданные до 30.10.2001, к территории которых примыкают земельные участки, находившиеся в фактическом пользовании членов этого некоммерческого объединения до 30.10.2001;

# 6) при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством из земель, находящихся в муниципальной собственности, - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;

# 7) при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности:

# - муниципальные учреждения, муниципальные казенные предприятия;

# - религиозные организации;

# - лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-Ф «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

# - жилищно-строительные кооперативы в случаях, предусмотренных федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_8D2126860CA2D727088E9F00430DF6237F1080406016EC4583DC68177CD80C6A/);

# 8) при установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитута), находящимися в муниципальной собственности - собственники земельных участков, другого недвижимого имущества, лица, котором земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

# 9) при принятии решения об образовании (разделе, объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, - землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

10) при предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов – физические, юридические лица;

11) при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – физические, юридические лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования;

12) при прекращении аренды земельного участка - физические и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, арендатор земельного участка;

13) при внесении изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки физические и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков;

14) при внесении изменений, дополнений в договор аренды земельного участка - физические и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, арендаторы земельных участков,

далее - заявители.

# 3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

# 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом.

# 3.2. Сведения о месте нахождения комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном Интернет-сайте администрации Калманского района– http://kalmanka-adm.ru/, и в приложении 1 к Регламенту.

# 3.3. Муниципальная услуга, в составе подуслуг:

#  - установление права ограниченного пользования земельными участками (сервитута), находящимися в муниципальной собственности;

# - принятие решения об образовании (разделе, объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

# - прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- прекращение аренды земельного участка;

# - внесение изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки;

- внесение изменений, дополнений в договор аренды земельного участка,

#  может быть получена заявителем в комитете администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом.

# 3.4. Сведения об органах государственной власти, органах администрации Калманского района и иных органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

# Сведения о месте нахождения администрации Калманского района, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном Интернет-сайте администрации Калманского района– http://kalmanka-adm.ru/ и в приложении 2 к Регламенту.

# Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Калманский район Алтайского края.

# 3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителями лично посредством письменного и(или) устного обращения, через электронную почту комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом, администрации Калманского района, на официальном Интерент-сайте администрации Калманского района, на информационных досках в залах приема заявителей администрации Калманского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

# 3.6. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) комитетом администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом, администрацией Калманского района в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

# Оформление прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности осуществляет комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом, администрация Калманского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения – выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование), договора купли-продажи (аренды, безвозмездной передачи в собственность, договор передачи в собственность) земельного участка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при предоставлении земельного участка, оформляемого для эксплуатации самовольно созданного жилого дома – выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность, договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

# 3) при предоставлении земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений из состава земельных участков указанных объединений - выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

# 4) при предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан - выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность, договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

# 5) при предоставлении земельных участков, примыкающих к территории садоводческого, дачного некоммерческого объединения граждан, созданного до 30.10.2001 - выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность, договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

# 6) при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством из земель, находящихся в муниципальной собственности – выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для целей, не связанных со строительством, договора аренды (купли-продажи) земельного участка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

# 7) при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, - выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование, договора о передачи земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

# 8) при установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитута), находящимися в муниципальной собственности -выдача соглашения об установлении права ограниченного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

# 9) при принятии решения об образовании (разделе, объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, -выдача постановления администрации Калманского района об образовании (разделе, объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) при предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов – выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду для строительства, договора аренды земельного участка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

11) при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - выдача постановления администрации Калманского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

12) при прекращении аренды земельного участка - выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

13) при внесении изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки - выдача постановления администрации Калманского района о внесении изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

14) при внесении изменений, дополнений в договор аренды земельного участка – выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при:

1) при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения – 60 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, исчисления срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается;

2) при предоставлении земельного участка, оформляемого для эксплуатации самовольно созданного жилого дома – 60 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

# 3) при предоставлении земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений из состава земельных участков указанных объединений - 14 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

# 4) при предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан - 14 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

# 5) при предоставлении земельных участков, примыкающих к территории садоводческого, дачного некоммерческого объединения граждан, созданного до 30.10.2001, - 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

# 6) при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством из земель, находящихся в муниципальной собственности – 81 день со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, исчисления срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается;

# 7) при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности, - 60 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, исчисления срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается;

# 8) при установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитута), находящимися в муниципальной собственности - 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

# 9) при принятии решения об образовании (разделе, объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, - 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) при предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов – 44 дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

11) при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

12) при прекращении аренды земельного участка - 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

13) при внесении изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки - 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

14) при внесении изменений, дополнений в договор аренды земельного участка – 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса (заявления), предусмотренного ч.2 чт.10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» глава администрации Калманского района вправе продлить срок рассмотрения запроса (заявления) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина,

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным закон от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

Уставом муниципального образования Калманский район Алтайского края

постановлением администрации Калманского района «Об утверждении Положения о комитете администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом в новой редакции» от 24.01.2008 №35.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами и непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения

6.1.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов,

цель использования земельного участка;

адрес земельного участка.

6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6.1.3 Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6.1.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.1.5. 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.

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

6.1.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок:

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;

при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

6.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, оформляемого для эксплуатации самовольно созданного жилого дома

6.2.1. Заявление, представленное в Комитет на личном приеме.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

- цель использования земельного участка;

- предполагаемые размеры;

- местоположение земельного участка.

6.2.2 Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, личность представителя физического лица;

6.2.2. Документы, подтверждающие нахождение земельного участка в фактическом пользовании физического лица;

6.2.3. Документы, подтверждающие возведение до 30.10.2001 самовольно созданного жилого дома, права на который не были оформлены в надлежащем порядке;

 6.2.4. В случае, если самовольно созданный жилой дом находится в пользовании нескольких лиц, нотариально удостоверенное согласие пользователей об определении долей в праве собственности на земельный участок либо нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица, полученное не ранее шести месяцев до дня обращения с заявлением;

6.2.5. Кадастровый паспорт земельного участка;

6.2.6. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

# 6.3 Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений из состава земельных участков указанных объединений

6.3.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры;

местоположение земельного участка.

6.3.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

6.3.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6.3.4. Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное заявителем;

6.3.5. Заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

# 6.4. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан

# 6.4.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

# В заявлении указывается:

# - наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов;

# - цель использования земельного участка;

# - предполагаемые размеры;

# - местоположение земельного участка.

# 6.4.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

# 6.4.3. Описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением;

# 6.4.4. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

# 6.4.5. Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

# 6.4.6. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

#  Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

# 6.5. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, примыкающих к территории садоводческого, дачного некоммерческого объединения граждан, созданного до 30.10.2001

6.5.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов;

- цель использования земельного участка;

- предполагаемые размеры;

- местоположение земельного участка.

6.5.2. Копия документа удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени садоводческого или дачного некоммерческого объединения или уполномоченного общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных).

6.5.3. Кадастровый паспорт земельного участка;

Заявитель вправе представить иные документы по собственной инициативе.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

# 6.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством из земель, находящихся в муниципальной собственности

6.6.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов,

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры земельного участка;

местоположение земельного участка,

испрашиваемое право на земельный участок

6.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6.6.3 Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

# 6.7. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности

6.7.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов,

цель использования земельного участка;

адрес земельного участка.

6.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6.7.3 Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6.7.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.7.5. 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, если земельный участок, подлежит предоставлению для эксплуатации зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке).

6.7.6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае, если земельный участок, подлежит предоставлению для эксплуатации зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке).

6.7.7. Копию государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (в случае предоставления земельного участка для жилищного строительства).

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

# 6.8. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению права ограниченного пользования земельными участками (сервитута), находящимися в муниципальной собственности

6.8.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов,

цель использования земельного участка;

адрес земельного участка;

цель установления сервитута.

6.8.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6.8.3 Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6.8.4. Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на земельный участок или копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке.

6.8.5. Межевой план земельного участка по образованию части земельного участка (сервитута).

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

# 6.9. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию решения об образовании (разделе, объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

6.9.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, номера контактных телефонов,

цель использования земельного участка;

адрес земельного участка.

6.9.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6.9.3 Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6.9.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением:

- копию правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

- кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

6.10. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов

6.10.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов, цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры;

местоположение земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок.

6.10.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6.10.3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6.10.4. Постановление администрации Калманского района о предварительном согласованию заявителю места размещения объекта;

6.10.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

6.11. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

6.11.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов;

цель использования земельного участка;

адрес земельного участка.

6.11.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

6.11.3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6.11.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, государственных и муниципальных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления);

6.11.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением:

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции, о предоставлении земельного участка.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

6.12. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по прекращению аренды земельного участка

6.12.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов;

цель использования земельного участка;

адрес земельного участка;

основание расторжения договора аренды земельного участка.

6.12.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

6.12.3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

6.13. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки

6.13.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов,

цель использования земельного участка;

адрес земельного участка;

основание внесения изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки.

6.13.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6.13.3 Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6.13.4. Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на земельный участок или копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

6.14. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений, дополнений в договор аренды земельного участка

6.14.1. Заявление, представленное в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом на личном приеме.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии, номера контактных телефонов;

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, ОГРН, номера контактных телефонов,

цель использования земельного участка;

адрес земельного участка;

основание внесения изменений, дополнений в договор аренды земельного участка.

6.14.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6.14.3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6.14.4. Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на земельный участок или копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы.

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

Заявление, поступившее в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом подлежит обязательному приему.

8. Основания приостановления муниципальной услуги

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- обращение ненадлежащего лица, не имеющего полномочий на подачу заявления;

- наличие в заявлении, представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличие документов, исполненных карандашом, документов, текст которых не поддается прочтению;

- представление неполного комплекта документов;

- наличие судебного спора по границам, площади земельного участка, смежных земельных участков;

- наличие определения суда о применении мер по обеспечению иска в части запрета на распоряжение земельным участком;

- отказ гражданина, юридического лица от подписания документов о предоставлении земельного участка;

- на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц либо проводятся работы по предоставлению земельного участка;

- на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности, пользовании других лиц, не подавших заявления о предоставлении земельного участка;

- предоставление земельного участка повлечет нарушение строительных, санитарных норм и правил, требований земельного и градостроительного законодательства, охраняемых законом прав и интересов других лиц;

- имеется действующее решение о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке в отношении другого лица;

- имеется решение о проведении аукциона в отношении указанного заявителем земельного участка;

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом безвозмездно.

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

11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом не должен превышать 30 минут.

11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом не должен превышать 30 минут.

12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя, поступившее в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом, подлежит обязательной регистрации секретарем главы администрации Калманского района в течение 3 дней с момента поступления в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом.

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

13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

13.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления запроса, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации Калманского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет секретарь главы администрации Калманского района.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения комитетом администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом имеет право:

предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

 получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

 обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

 осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему регламенту и законодательству Российской Федерации.

14.2 Должностные лица комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом обеспечивают:

объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение письменных заявлений заявителей, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших запрос (заявление);

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений заявителей документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

14.3. Конфидициальные сведения, ставшие известными должностным лицам комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

14.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме)

Комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Калманского района – http// http://kalmanka-adm.ru/ и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- продолжение работ по предоставлению муниципальной услуги;

- заключение договора купли-продажи (аренды, безвозмездной передачи в собственность, передачи в собственность) земельного участка;

- выдача (направление) заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов.

Специалист комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием документов, либо председатель комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством направления его секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации, секретарь главы администрации Калманского района передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом через секретаря главы администрации Калманского района для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Председатель комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом (далее –председатель Комитета) обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста комитета администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом (далее –специалист Комитета), ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

1.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета, проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит проект письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и передает его для подписания главой администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

1.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 27 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование);

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование) для визирования управляющим делами –руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района.

1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры 7 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги на 30 дней и необходимости подачи заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

 При поступлении заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории комитет по земельным ресурсам и землеустройству в течение 30 со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

1.5. Продолжение работ по предоставлению муниципальной услуги

Срок административной процедуры 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Основанием для продолжения работ по предоставлению муниципальной услуги является предоставление в комитет администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом кадастрового паспорта земельного участка.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование);

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование) для визирования управляющим делами –руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района.

 В случае непредоставления кадастрового паспорта земельного участка в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

1.6. Заключение договора купли-продажи (аренды, безвозмездной передачи в собственность, передачи в собственность) земельного участка.

Срок административной процедуры – 30 дней с даты принятия постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование).

Принятия постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование) является основанием для подготовки председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездной передачи в собственность, передачи в собственность) земельного участка.

В случае отказа заявителей от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

1.7. Выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Постановление администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование), договор купли-продажи (аренды, безвозмездной передачи в собственность, передачи в собственность) земельного участка выдается председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельного участка, оформляемого для эксплуатации самовольно созданного жилого дома

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.1 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации передает заявление и представленные документы для рассмотрения главой администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации и дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

 2.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной, в том числе услуги посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 27 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность для визирования управляющим делами –руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района

2.4. Заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка.

Срок административной процедуры – 30 дней с даты принятия постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность.

Принятие постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность является основанием для подготовки председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета проекта договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность.

В случае отказа заявителей от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

2.5. Выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность, договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка осуществляется председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений из состава земельных участков указанных объединений

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.2 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение заявления и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, представленное в Комитет в письменной форме, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации и дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета рассматривает заявление, определяет, при необходимости, специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

 3.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и передает его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

3.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги

Срок административной процедуры – 11 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность для визирования управляющим делами -руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района;

3.4. Выдача документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется Председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.3 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение заявления и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, представленное в Комитет в письменной форме, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации и дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

 4.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

4.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги

Срок административной процедуры – 11 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность для визирования управляющим делами -руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района;

- с момента принятия постановления администрации Калманского района готовит проект договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении договора.

В случае отказа заявителей от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Выдача документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность, договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка осуществляется председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, примыкающих к территории садоводческого, дачного некоммерческого объединения граждан, созданного до 30.10.2001

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.4 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение заявления и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, представленное в Комитет в письменной форме, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации и дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

5.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

5.3. Рассмотрение представленных документов о предоставлении муниципальной услуги

Срок административной процедуры – 11 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для предоставления муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность для визирования управляющим делами -руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района;

- с момента принятия постановления администрации Калманского района готовит проект договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность и направляет его заявителю с предложением о заключении договора.

В случае отказа заявителей от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в собственность, договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность осуществляется председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством из земель, находящихся в муниципальной собственности

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.5 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- опубликование информации о предполагаемом предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством;

- утверждение схемы расположение земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- продолжение работ и предоставление муниципальной услуги;

- заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством.

 6.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации передает через секретаря главы администрации Калманского района заявление и представленные документы для рассмотрения главой администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации и дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

 6.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

6.3. Опубликование информации о предполагаемом предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством

Срок административной процедуры – 27 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, о разрешенном использовании земельного участка, в том посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает опубликование в официальном печатном издании информации о земельном участке, который предоставляется гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно).

6.4. Утверждение схемы расположение земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством;

Срок административной процедуры – 27 дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение в течение 30 дней со дня опубликования информации о предполагаемом к предоставлению земельном участке одного заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия распоряжения об утверждении схемы расположение земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района об утверждении схемы расположение земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством;

- направляет проект постановления администрации Калманского района об утверждении схемы расположение земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством для визирования управляющим делами -руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района .

 6.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Срок административной процедуры 7 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией Калманского района постановления администрации Калманского района об утверждении схемы расположение земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007  №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007  №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

6.6. Продолжение работ и предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Основанием для продолжения работ и предоставления муниципальной услуги является предоставление в Комитет заявления с кадастровым паспортом земельного участка.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для целей, не связанных со строительством;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для целей, не связанных со строительством для визирования управляющим делами -руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района .

 В случае непредоставления кадастрового паспорта земельного участка в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

6.7. Заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка

Срок административной процедуры – 7 дней со дня принятия постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для целей, не связанных со строительством.

Принятие постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для целей, не связанных со строительством является основанием для подготовки председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

В случае отказа заявителей от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

6.8. Выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для целей, не связанных со строительством, договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляется Председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

6.9. Принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством

Срок административной процедуры – 30 дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение в течение 30 дней со дня опубликования информации о предполагаемом к предоставлению земельном участке двух и более заявлений о предоставлении такого земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- готовит проект постановления администрации Калманского района о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительство для визирования управляющим делами –руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.6 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- продолжение работ по предоставлению муниципальной услуги;

- заключение договора о передачи земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации передает заявление и представленные документы для рассмотрения главой администрации Калманского района .

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации и дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

 7.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

7.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги

 Срок административной процедуры – 27 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование для визирования управляющим делами –руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Срок административной процедуры 7 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги на 30 дней и необходимости подачи заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

 При поступлении заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Комитет в течение 30 со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

7.5. Продолжение работ по предоставлению муниципальной услуги

Срок административной процедуры 14 дней со дня предоставления заявления с кадастровым паспортом земельного участка.

Основанием для продолжения работ по предоставлению муниципальной услуги является предоставление в Комитет кадастрового паспорта земельного участка.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование для визирования управляющим делами –руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района.

 В случае непредоставления кадастрового паспорта земельного участка в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

7.6. Заключение договора о передачи земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование

Срок административной процедуры – 30 дней с даты принятия постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование.

Принятия постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование является основанием для подготовки председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета проекта договора о передачи земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование и направления его заявителю с предложением о заключении договора.

В случае отказа заявителей от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

7.7. Выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование, договора о передачи земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование осуществляется председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитута), находящимися в муниципальной собственности

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.7 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием мест размещения объектов

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.9 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги;

- заключение договора аренды земельного участка;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

9.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

9.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду для строительства;

- направляет проект постановления администрации Калманского района для визирования уполномоченными должностными лицами комитета по строительству, архитектуре и развитию города, администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района.

9.4. Заключение договора аренды земельного участка.

Срок административной процедуры – 4 дня с даты принятия постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду для строительства.

Принятие постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду для строительства является основанием для подготовки председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета проекта договора аренды земельного участка и направления его заявителю с предложением о заключении договора.

В случае отказа заявителей от подписания документов в предоставлении муниципальной услуги отказывается. Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

9.5. Выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача постановления администрации Калманского района о предоставлении земельного участка в аренду для строительства, договор аренды земельного участка осуществляется председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.10 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

10.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета , ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации передает через секретаря главы администрации Калманского района заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

10.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

10.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 27 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для визирования уполномоченными должностными лицами администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района.

10.4. Обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления Калманского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета в недельный срок со дня принятия постановления Калманского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при прекращении аренды земельного участка

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.11 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

11.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации заявления секретарь главы администрации Калманского района передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

11.2. Рассмотрение заявления и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

11.3. Рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги

Срок административной процедуры – 27 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- направляет проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка для подписания главой администрации Калманского района.

11.4. Выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка осуществляется Председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок с момента подписания направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при внесении изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.12 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

-обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

- в день регистрации передает заявление и представленные документы на рассмотрение главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

 12.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

12.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 27 дня.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации Калманского района о внесении изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки;

- направляет проект постановления администрации Калманского района о внесении изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки для визирования управляющим делами –руководителем аппарата администрации Калманского района и подписания главой администрации Калманского района.

12.4. Выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления администрации Калманского района о внесении изменений, дополнений в документы о правах на земельные участки осуществляется председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок с момента подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично или представителю непосредственно по месту подачи заявления.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при внесении изменений, дополнений в договор аренды земельного участка

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в Приложении 4.13 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на личном приеме заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

- обеспечивает регистрацию заявления посредством его направления секретарю главы администрации Калманского района;

Глава администрации Калманского района передает заявление и документы с резолюцией председателю Комитета для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости, определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документом.

 13.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин и направляет его для рассмотрения и подписания главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района.

Глава администрации Калманского района рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

13.3. Рассмотрение представленных документов и предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 27 дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов.

Председатель Комитета, либо определенный им специалист Комитета:

- проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

- направляет проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка для визирования начальнику отдела комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула и подписания главой администрации Калманского района , действующим по доверенности администрации города Барнаула.

13.4. Выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка осуществляется председателем Комитета, либо определенным им специалистом Комитета в течение 3 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок с момента подписания направляется заявителю посредством почтовой связи либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за выполнением административного регламента осуществляется председателем Комитета.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации Калманского района формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются главой администрации Калманского района .

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Калманского района .

3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность председателя и специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц Комитета - главе администрации Калманского района через секретаря главы администрации Калманского района;

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в Приложении 5 к Регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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.

Заявитель в своей жалобе указывает:

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.

3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону Комитета (838551) 22283, а так же соответствующую письменную информацию по письменному запросу в Комитет.

4. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать пятнадцати рабочих дней с даты регистрации жалобы.

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, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Калманского района, Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5 раздела V Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. 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 подпунктом 1 пункта 5 раздела V Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. При получении письменной жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, администрация Калманского района, Комитет, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

В случает, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 Приложение 1

#

# к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности

# Сведения о комитете администрации Калманского района по управлению муниципальным имуществом

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | Алтайский край, г. Барнаул, проспект Строителей,34 |
| Почтовый адрес | 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21 |
| Адрес электронной почты | kumi2216@bk.ru |
| Телефон  | 8(38551) 22283 |
| График работы | Понедельник - с 08.30 до 18.00Вторник - с 08.30 до 18.00Среда - с 08.30 до 18.00Четверг - с 08.30 до 18.00Пятница- с 08.30 до 18.00Суббота – выходной деньВоскресенье – выходной деньОбеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 |
| График приема | Понедельник - с 09.30 до 12.30Четверг - с 14.00 до 16.30 |

Приложение 2

# к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная

#  собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности

# Сведения о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | нет |
| Почтовый адрес | нет |
| Адрес электронной почты | нет |
| Телефон центра телефонного обслуживания  |  нет |
| Интернет – сайт МФЦ | нет |
| График работы | нет |

Приложение 3

# к административному регламенту предоставления муниципальной

# услуги по оформлению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности

# Сведения об администрации Калманского района

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21  |
| Почтовый адрес | 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21  |
| Адрес электронной почты | http://kalmanka-adm.ru/ |
| Телефон  | 8(38551) 22401  |
| График работы | Понедельник - с 08.30 до 18.00Вторник - с 08.30 до 18.00Среда - с 08.30 до 18.00Четверг - с 08.30 до 18.00Пятница- с 08.30 до 18.00Суббота – выходной деньВоскресенье – выходной деньОбеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 |