АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » апреля 2015г. № 36 п. Большой Царын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан».

Руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 8 сентября 2012 г. № 147 , в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (Булхумов В.П.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия Пашкаева Б.А.

И.о. главы Администрации
Октябрьского РМО РК **С.А.Батыров**

Утвержден постановлением
Администрации Октябрьского РМО РК
от « 29 » апреля 2015г. № 36

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан», (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Администрацией Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее по тексту – Администрация Октябрьского РМО РК) данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении земельных участков, и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) должностных лиц.

1.2. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Октябрьского района Республики Калмыкия:

- участники Великой Отечественной войны;
- граждане, имеющие в составе своей семьи трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство);
- граждане, имеющие в составе своей семьи ребенка-инвалида, в том числе усыновленного, принятого под опеку (попечительство);
- педагогические работники государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций в возрасте до 35 лет, при условии занятости не менее 75 процентов нормы рабочего времени.

В составе многодетной семьи не учитываются дети:

находящиеся на полном государственном обеспечении;

в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

в отношении которых отменено усыновление.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия по адресу: 359450, Республика Калмыкия, Октябрьский район, п. Большой Царын, ул. Бойко, 5, при личном обращении – дается устный ответ;

Приём граждан и представителей юридических лиц осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики

Калмыкия в рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов. Перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов.

- по телефону Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия: справочные телефоны: (84747) 9-13-42, факс: (84747) 9-15-34 - информация дается устно по телефону.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на региональном портале государственных услуг (http://pgu.egov08.ru);

на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в сети Интернет (www.oktrmo.ru);

на информационном стенде в помещении Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Адрес электронной почты Администрации Октябрьского РМО РК: oktrmo@mail.ru.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия: kumoktrmo@mail.ru.

1.3.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению;

- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами) к рассмотрению;

- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование подразделений Администрации Октябрьского РМО РК, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее по тексту – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Калмыкия;

3) иные органы и организации в зависимости от вида представленных документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) издание распоряжения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан;

2) принятие решения об отказе в постановке на учет заявителя с целью бесплатного

предоставления земельного участка;

3) принятие решения о снятии с учета заявителя;

4) принятие решения о постановке на учет заявителя с целью бесплатного предоставления земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок получения муниципальной услуги может изменяться в зависимости от сроков исполнения отдельных административных процедур.

Длительность осуществления отдельных административных процедур составляет:

1) прием и регистрация заявления – 3 рабочих дня;

2) принятие решения о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет - 10 дней со дня приема от заявителя полного пакета документов;

3) принятие решений о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее Перечень) - 15 дней с даты официального опубликования в газете «Знамя Октября» информационного сообщения, содержащего Перечень;

4) принятие решения о снятии граждан с учета – принимается комиссией в случае выявления оснований для снятия с учета.

Уведомление о принятии заявителя на учет (отказа в принятии на учет), уведомление о снятии с учета, решение о бесплатном предоставлении направляется в адрес заявителя или выдается заявителю (в случае его личной явки) в течение 5 рабочих дней с момента принятия.

В указанные сроки не входят сроки получения ответов на запросы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Калмыкия, иным организациям.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия;

10) Законом Республики Калмыкия от 9 апреля 2010 г. № 177-IV-З «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия»;

11) Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 22 января 2007 г. № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12) Уставом Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

13) Порядком однократного бесплатного предоставления в собственность граждан

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия, а также земель государственная собственность на которые не разграничена утвержденным решением Собрания депутатов Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 06 апреля 2015г № 318;

14) Законом РК «О мерах социальной поддержки многодетных семей от 23.11.2011г. №311-IV-З.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

3) документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи заявителя (подлинник и копия), ребенка-инвалида;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя, если заявление подается представителем (подлинник и копия);

5) документы, подтверждающие право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в собственность (удостоверение участника Великой Отечественной войны установленного образца, свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей, документы, подтверждающие усыновление, опекунство или попечительство несовершеннолетнего лица, справка об установлении инвалидности ребенка, справка с места работы педагогического работника) - подлинники и копии;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление заявленного пакета документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента;

2) наличие в представленных документах неточностей, ошибок, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также неоговоренных приписок и исправлений;

3) представлены документы, в установленных случаях нотариально не заверенные, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

4) тексты документов написаны не разборчиво;

5) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

6) бумажные документы исполнены карандашом;

7) наличие соответствующих постановлений (актов) судов;

8) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8.2. Основания для снятия гражданина с учета:

1) письменное заявление гражданина;

2) смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим или умершим;

3) выявление в представленных гражданином документах, послуживших основанием для принятия на учет, недостоверных сведений;

4) предоставление ему в установленном порядке от органа государственной власти земельного участка;

5) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Октябрьского района Республики Калмыкия;

6) реализация гражданином права на однократное предоставление в собственность земельного участка.

2.9. Порядок взимания платы

Муниципальная услуга заявителю предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков осуществляется Комитетом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в отделе землеустройства – 1 рабочий день.

Специалист Комитета, ответственный за приём документов, направляет зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства в организационный сектор Администрации Октябрьского РМО РК, для регистрации его в соответствии с правилами документооборота Администрации Октябрьского РМО РК.

Специалист организационного сектора Администрации Октябрьского РМО РК, ответственный за приём документов, направляет зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня Главе Администрации Октябрьского РМО РК или заместителю, исполняющему его обязанности, в случае его отсутствия.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания;
- необходимое оформление входа в помещение Комитета;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета, а также на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО К в сети Интернет.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявлений Комиссией по рассмотрению заявлений на однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия; подготовка решения Комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

3) принятие решения о постановке на учет либо решения об отказе в принятии на учет;

4) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее Перечень) либо решения о снятии граждан с учета;

5) разработка проектов распоряжений Администрации Октябрьского РМО РК о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, согласования таких проектов с заинтересованными органами Администрации Октябрьского РМО РК и выдача его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (его представителя, доверенного лица) Комитетом заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенным в пункте 2.6. административного регламента.

Прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков осуществляется Комитетом.

Специалист Комитета, ответственный за приём документов:

1) проверяет правильность оформления заявления,

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

3) заверяет копии представленных документов после проверки их соответствия оригиналам;

4) на принятом заявлении делает отметку о дате принятия, фамилии должностного лица, принявшего документы;

5) выдает заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты их принятия.

6) регистрирует заявление в книге учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, в том числе в электронном виде.

3.1.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в Комитете – 1 рабочий день.

Специалист Комитета, ответственный за приём документов, направляет зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства в организационный сектор Администрации Октябрьского РМО РК, для регистрации его в соответствии с правилами документооборота Администрации Октябрьского РМО РК.

3.1.3.Специалист организационного сектора Администрации Октябрьского РМО РК, ответственный за приём документов, направляет зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня главе Администрации Октябрьского РМО РК, исполняющему его обязанности, в случае его отсутствия.

3.1.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.2. Принятие решения о постановке на учет либо отказа в принятии на учет

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации Октябрьского РМО РК (заместителем, исполняющим его обязанности, в случае его отсутствия) заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Глава Администрации Октябрьского РМО РК (заместитель, исполняющий его обязанности, в случае его отсутствия) в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и представленные документы, направляет заявление для рассмотрения начальником Комитет.

3.2.2. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня:

1) рассматривает документы, полученные от заявителя;

2) определяет специалиста Комитета, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

3.2.3. Специалист Комитета, ответственный за производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в п.2.6., п.2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.4. На каждого заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

3.2.5. Принятие решений о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) осуществляется в комиссионном порядке.

Специалист Комитета направляет сформированные учетные дела на рассмотрение Комиссии по рассмотрению заявлений на однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельных участков. Комиссия на своем заседании принимает решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

3.2.7. Максимальный срок принятия решений о постановке на учет (отказе в приеме на учет) - 30 дней с даты регистрации заявления в Комитете.

3.2.8. Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней с даты вынесения решения о принятии заявителя на учет (отказа в принятии заявителя на учет) направляет или выдает заявителю в случае его личной явки уведомление о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет с указанием причины отказа.

3.2.9. В решении об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа, могут указываться рекомендации по их устранению.

3.2.10. Решение о постановке на учет (отказа в постановке на учет) включается в состав учетного дела заявителя.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о принятии на учет (решения об отказе в принятии на учет) и уведомлении заявителя о принятом решении - 35 дней с даты регистрации заявления в Комитете

3.4. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков (решения о снятии граждан с учета).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование Администрацией Октябрьского РМО РК Перечня земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского РМО РК, для бесплатного предоставления в собственность; утверждение его правовым актом и опубликования в газете «Знамя Октября» информационного сообщения, содержащего перечень земельных участков.

3.4.2. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня официального опубликования направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия письменный запрос о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка в собственность бесплатно на территории Республики Калмыкия (далее - запрос).

3.4.3. По результатам рассмотрения запросов, в соответствии с очередностью, определяющейся по дате подачи заявлений, в течение 15 дней с даты официального опубликования перечня земельных участков Комиссия принимает решение о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков (о снятии с учета в случае выявления оснований в соответствии с п. 2.8.2).

3.4.4. Принятые решения являются основанием для подготовки проектов правовых актов Администрации Октябрьского РМО РК.

3.4.5. Специалист Комитета, ответственный за производство по заявлению, в порядке

делопроизводства, в срок не более 5 рабочих дней:

1) согласовывает проект распоряжения с Председателем Комитета, юридическим отделом, Первым заместителем главы Администрации Октябрьского РМО РК;

2) направляет проект постановления для подписания главе Администрации Октябрьского РМО РК (заместителю, исполняющему его обязанности, в случае его отсутствия);

3) Глава Администрации Октябрьского РМО РК (заместитель, исполняющие его обязанности в случае его отсутствия), рассмотрев проект постановления, в течение 2 рабочих дней их подписывает.

3.4.6. Специалист Комитета направляет или выдает заявителю в случае его личной явки данное постановление и кадастровый паспорт земельного участка (в случае снятии с учета - решение о снятии с учета).

Максимальный срок принятия решения о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков (решения о снятии с учета) не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты опубликования в газете «Знамя Октября» информационного сообщения, содержащего перечень земельных участков.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия обоснованных решений должностными лицами Администрации Октябрьского РМО РК осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Специалисты Администрации Октябрьского РМО РК, ответственные за приём документов, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока приема и передачи документов, а также за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов регистрации.

4.3. Специалисты Администрации Октябрьского РМО РК, ответственные за отправку документов, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока отправки и передачи документов.

4.4. Специалисты Администрации Октябрьского РМО РК, ответственные за производство по заявлению, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока подготовки проектов документов, их передачи, рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Калмыкия, Октябрьского РМО РК.

4.5. Председатель Комитета несёт ответственность за согласование проектов документов, проектов распоряжений Администрации Октябрьского РМО РК, за принятие решений о подписании договоров аренды земельных участков.

4.6. Заведующий сектором градостроительства несет ответственность за согласование проектов распоряжений Администрации Октябрьского РМО РК.

4.7. Эксперт-консультант осуществляет экспертизу проектов распоряжений на соответствие подготовленных проектов документов действующему законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, Октябрьского РМО РК.

4.8. Первый заместитель Главы Администрации Октябрьского РМО РК (заместитель, исполняющий его обязанности, в случае его отсутствия) несёт ответственность за согласование проектов распоряжений Администрации Октябрьского РМО РК, за принятие решений об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

4.9. Глава Администрации Октябрьского РМО РК (заместитель, исполняющий его обязанности, в случае его отсутствия) несет ответственность за принятие решения:

1) о постановке на учет заявителя с целью бесплатного предоставления земельного участка;

2) о предоставлении земельного участка в собственность участника Великой Отечественной войны, членам многодетной семьи, членам семей, имеющих ребенка-инвалида, педагогическому работнику;

3) об отказе в постановке на учет заявителей с целью бесплатного предоставления

земельного участка;

4) о снятии с учета заявителя.

4.10. Обязанности должностных лиц Администрации Октябрьского РМО РК по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях (регламентах).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Октябрьского РМО РК, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Октябрьского РМО РК, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации Октябрьского РМО РК принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Октябрьского РМО РК вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

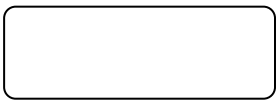
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Октябрьского РМО РК, в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту

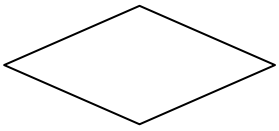
Блок-схема предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, отдельным категориям граждан»

Условные обозначения



Начало или завершение действий должностных лиц

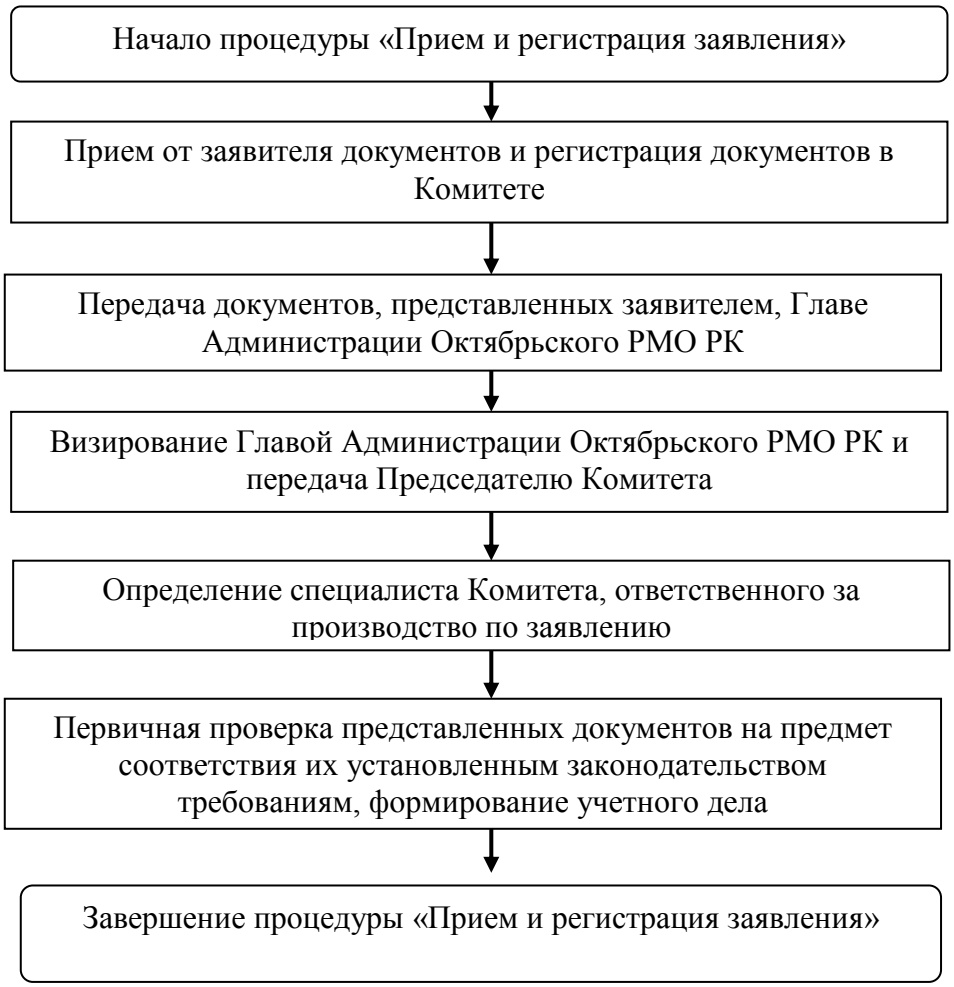
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

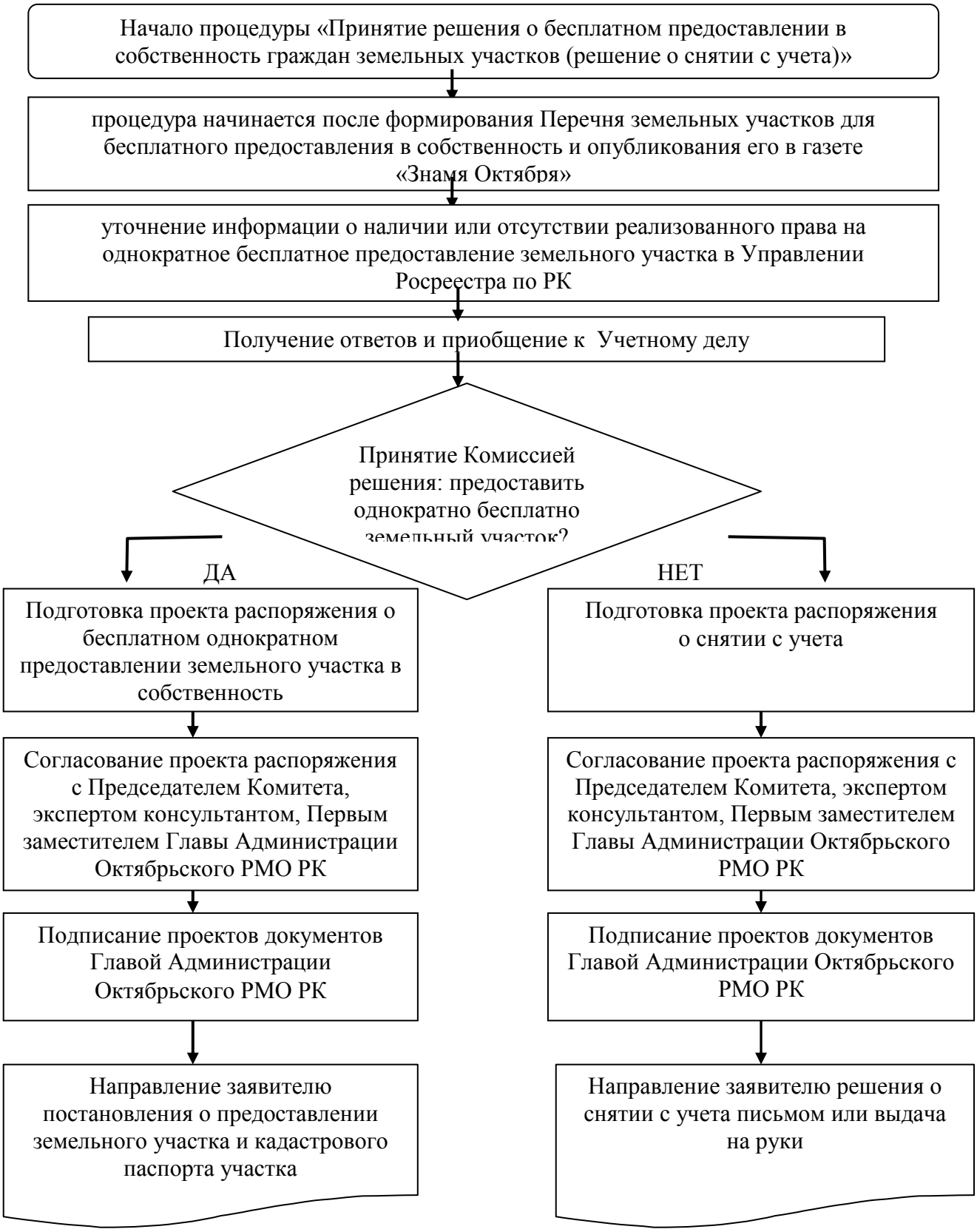
Внешний документ

1. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления»



2. Блок-схема административной процедуры
«Принятие решения о постановке на учет либо решения об отказе»

3. Блок-схема административной процедуры «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков (решение о снятии граждан с учета)»



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, отдельным категориям граждан»

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе Администрации Октябрьского РМО РК

_____

от

_____

_____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
проживающего по адресу: _____

_____

_____

Заявление

В соответствии с Законом Республики Калмыкия «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия» от 02.06.2011г. № 268-IV-З, Порядком однократного бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Октябрьского РМО РК, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена Октябрьском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия, утвержденным решением Собрания депутатов Октябрьского РМО РК от 06.04.2015 г. №318, прошу однократно бесплатно предоставить земельный участок

_____

(вид разрешенного использования земельного участка)

в общую долевую собственность с гр.

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Приложение: перечисляются документы, приложенные к заявлению в соответствии с п. 2.6. Регламента

фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) подпись

дата