АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.05. **2012 года** с.Ловозеро № 199-ПГ

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с 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», Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».
2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г.В. Кравченко) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования

Ловозерский район (К.Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

Глава муниципального образования
Ловозерский район Д.А. Писарев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район
от «18» мая 2012 г. № 199-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район, (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Разработчиком данного административного регламента является администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее - администрация)

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков.

От имени физического лица, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местоположение исполнения муниципальной услуги: Мурманская обл., Ловозерский район, с.Ловозеро, ул.Советская, д.10/ Администрация муниципального образования Ловозерский район, отдел имущественных отношений, 1-ой этаж, каб.5, тел. 8(815-38-40-501) ,8-815-38-40-059, E-mail: lovozeroadm@ mail.ru

Официальный сайт администрации в сети Интернет lovozeroadm@ mail.ru

Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы отдела имущественных отношений согласно правилам внутреннего трудового распорядка

Понедельник приема нет
Вторник приема нет
Среда приема нет
Четверг 9.00 - 17.00
Пятница приема нет
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день.

1.3.2. Заявители направляют заявление и необходимые документы о предоставлении земельного участка в администрацию муниципального образования Ловозерский район по адресу: 184592 с.Ловозеро, Мурманской обл., ул.Советская, д.10.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги администрации при личном контакте с заявителями или письменно;

- путем размещения на сайте администрации lovozeroadm@mail.ru

- с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностным лицом отдела имущественных отношений администрации.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При предоставлении услуги разговор не должен продолжаться не более 15 минут.

1.3.5. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

-наименование органа местного самоуправления, в который обращаются Заявители;

-наименование Заявителя (фамилия, инициалы и почтовый адрес, телефон физического лица, желающего получить информацию;

-просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым Заявителю необходима информация;

-форму, в которой Заявитель желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);

-подпись Заявителя.

Должностное лицо администрации, ответственное за информирование, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации в отделе имущественных отношений администрации, поступившего запроса направляет в адрес Заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передает иным способом, указанным в письменном запросе.

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

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

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

посещения отдела имущественных отношений администрации.

1.3.6. На официальном портале администрации и на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- юридический, почтовый, электронный адрес администрации;
- график работы администрации;
-номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;
- образец заявления и требования к прилагаемым к заявлению документам;
- Административный регламент.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», исполняется администрацией муниципального образования Ловозерский район.

Местонахождение: 184592, Мурманская обл., Ловозеро, Мурманская обл., ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, каб.5, тел. 8(815) 38-40-501, факс 8-815-38-41-012, E-mail: lovozeroadm@ mail.ru

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений заявителями, со следующими органами и учреждениями:

ФБУ "Кадастровая палата" по Мурманской области, местонахождение: 184530, Мурманская обл., г. Оленегорск, ул. Мира, д. 23, тел.8(815 52) 5-15-70;

Оленегорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, местонахождение: 184530, г. Оленегорск, Мурманской обл., пр. Ленинградский, д.7, тел. /факс 8(815-52) 54-653;

Налоговая инспекция ИФНС №5;

Землеустроительные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

— уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка;

— направление Заявителю подписанного решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления услуги

Отдел имущественных отношений администрации принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе имущественных отношений о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц.

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении граждан;

з) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

Законом Мурманской области от 31 декабря 2003 года N 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

Генеральными планами муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Правилами землепользования и застройки муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Уставом муниципального образования Ловозерский район.

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.6.1. Для оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» представляются следующие документы (Приложение №2):

- заявление о предоставлении земельного участка в которых должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

2. К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

- выписка из единого государственного реестра фермерских хозяйств;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.2. Сданные документы возврату не подлежат.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для оставления заявления без рассмотрения являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №2, к Административному регламенту;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям, установленным Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях (Приложение №3):

- отсутствует хотя бы один из документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.8.2. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения

заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.8.3. Решение об отказе предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях (Приложение № 4):

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность и в аренду земельных участков;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области установлен запрет на предоставление земельных участков;

- предоставление земельных участков находится вне компетенции администрации;

- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены запрашиваемые документы;

- лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

2.8.4. Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ в предоставлении услуги или бездействие.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской

Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район на личном приеме, по контактному телефону 8 81538 40-059, 40-501, по электронной почте: E-mail: lovozeroadm@mail.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела имущественных отношений администрации (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

2.11. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема.

Вход в здание оформляется вывеской, информирующей о наименовании учреждения и режиме работы.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» осуществляется в кабинете № 5, расположенном на первом этаже здания по адресу: Мурманская обл., с.Ловозеро, ул. Советская, № 10. У входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием помещения.

2.12.2. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для сотрудников и заявителей (посетителей).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Здесь же размещается стенд, на котором находится информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.4. В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из здания администрации оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

В помещениях администрации должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место (рабочая зона) сотрудника, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базе данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при подаче документов;
- график работы администрации;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуг.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг).

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 9.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru/.

2.14.2. Решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции принимается администрацией муниципального образования Ловозерский район.

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. Юридические факты, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги и результаты предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением (Приложение №1) и документами для получения муниципальной

услуги.

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков.

К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление правоустанавливающих документов на испрашиваемый заявителем земельный участок;

- уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка;

- уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление Заявителю подписанного решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве и проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, подписанного решения о предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- в день поступления заявления в администрацию посредством почтовой связи регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя.

- в день личного обращения Заявителя в администрацию с заявлением в течение 20 минут регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на втором экземпляре заявления и вручает его Заявителю.

- передает заявление после его регистрации главе муниципального образования Ловозерский район в день поступления и регистрации заявления.

3.2.2. Глава муниципального образования Ловозерский район в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием начальнику отдела имущественных отношений администрации (лицу, его замещающему) и передает ему для исполнения.

3.2.3. Начальник отдела имущественных отношений (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, о предоставлении государственной услуги (далее - Должностное лицо отдела), и передает ему для исполнения.

3.3. Проверка документов и принятие решения

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявлений, заявления и прилагаемых документов (далее — документы) от начальника отдела имущественных отношений администрации.

3.3.2.Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов подготавливает проект запроса в ФБГУ «Кадастровая палата», в Управление Росреестра по Мурманской области, в ИФНС №5, его с начальником отдела имущественных отношений администрации, начальником правового отдела администрации, и передает на рассмотрение и подпись Главе муниципального образования Ловозерский район (лицу, его замещающему).

3.3.3. Глава в день получения проекта запроса в в ФБГУ «Кадастровая палата, в Управление Росреестра по Мурманской области, ИФНС №5, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство .

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса в Управление Росреестра, ИФНС №5, регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Должностные лица, ответственное за делопроизводство, при поступлении ответа на запрос из Управления Росреестра по Мурманской области, ИФНС №5, выполняют административные действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.4 Административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверки в течение 1 рабочего дня со дня ее окончания выполняет одно из следующих административных действий:

— подготавливает проект ответа Главы муниципального образования Ловозерский район о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 3), если установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.5 Административного регламента с указанием места и времени получения документов Заявителем;

— подготавливает проект ответа Главы об отказе (Приложение №4) в

предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, если установлены основания;

— обеспечивает публикацию сообщения о возможном предоставлении земельного участка для из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в общественно-политической газете «Ловозерская правда» с указанием вида права и условий предоставления земельного участка.

В случае поступления более одного заявления после публикации сообщения, земельный участок выставляется на торги.

Заявитель обращается с заявлением на имя главы муниципального образования Ловозерский район о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После регистрации и резолюции главы заявление поступает в отдел имущественных отношений администрации. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста отдела – исполнителя муниципальной услуги.

Специалист отдела анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в случае принятия положительного решения обеспечивает:

- выполнение, утверждение и выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала;

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Специалист отдела имущественных отношений администрации после получения кадастрового паспорт земельного участка осуществляет:

- подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка, в собственность бесплатно или за плату , договора аренды земельного участка лицу, подавшему заявление, либо договора купли-продажи земельного участка.

- согласование проекта постановления начальником отдела имущественных отношений, начальником отдела по организационной, правовой и кадровой работе, управделами, заместителем главы администрации;

- затем в порядке делопроизводства проект договора аренды либо купли-продажи и проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду либо в собственность направляется на подпись главе и регистрируется.

- подписание договоров сторонами, регистрация в журнале и выдача заявителю.

3.3.7. На период проведения работ по составлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до

момента изготовления схемы.

3.4. Организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности или права на заключение договора аренды таких земельных участков

3.4.1. Основанием для начала организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, является наличие двух и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

3.4.2. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования Ловозерский район является администрация. Проведение торгов (конкурсов, аукционов) осуществляет комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Ловозерский район.

3.4.3 Администрация готовит проект постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о проведении торгов, которое подлежит согласованию. После подписания постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о проведении торгов Глава передает его в порядке делопроизводства в отдел имущественных отношений, который в свою очередь обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении торгов в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район lovozeroadm@ mail.ru.

3.4.4. Администрация принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час. Администрация передает пакет документов на проведение торгов председателю комиссии по проведению торгов, которая проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии, а также проигравшим и победителем торгов.

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

3.4.5. Администрация на основании протокола о результатах торгов готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов и уведомляет заявителя по телефону о необходимости его подписать, а также согласовывает время совершения данного действия.

3.4.6.Администрация передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, администрация возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Главы.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава на основании предложений должностных лиц отдела имущественных отношений администрации создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых, исходя из прав и обязанностей администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава

муниципального образования Ловозерский район.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы или заместителя Главы администрации.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с.Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому

обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой администрации, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного

рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. В случае если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

Администрация муниципального
образования Ловозерский район

от_____
наименование организации)

_____
(для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____
(почтовый адрес организации)

_____
(место жительства гражданина)

_____
(паспортные данные гражданина)

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства

Я,_____ ,
(ФИО заявителя)
проживающий (-ая) по адресу: _____,
дата рождения « » _____ _____ г.,
паспорт серии _____ номер_____, выдан_____.
_____**,**
(каким органом выдан)

прошу предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____
(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)
земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером (в случае его наличия) 23:35:_____
расположенный в границах_____
_____
площадь _____кв.м. (га),
для
_____,

(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона_____.

/_____/ /_____/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

ПРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

- заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

2. К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

- выписка из единого государственного реестра фермерских хозяйств;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- кадастровый паспорт земельного участка;

Приложение № 3
к административному регламенту

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

_____

_____

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым номером_____общей площадью
(при наличии)
_____, местоположение _____
(при наличии сведений) (при наличии сведений)
_____
иная цель использования земельного участка указываются при наличии сведений) сообщаем, что рассмотрение Вашего заявления приостановлено в связи с
(основания приостановления рассмотрения)_____
Заявление и прилагаемые документы Вы можете получить в администрации муниципального образования Ловозерский район по адресу:

с.Ловозеро, ул. Советская, д. 10, этаж_1__, каб._5___, время работы: с понедельника по пятницу - с 09 - 00 час. до 17 - 15 час..

Глава муниципального образования
Ловозерский район

*Исполнитель,*_____, *тел.*

Приложение № 4
к административному регламенту

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

_____

_____

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка, с кадастровым номером_____, общей площадью _____ кв.м., местоположения _____ на праве _____, сроком на
(вид права)
_____администрацией муниципального образования Ловозерский район принято решение об отказе в предоставлении указанного земельного участка на испрашиваемом праве в связи со следующим:
_____(обоснование отказа)_____
_____

Глава муниципального образования
Ловозерский район

*Исполнитель,*_____, *тел.*

Приложение № 5
к административному регламенту

Направляем в Ваш адрес проект договора
(аренды, купли -продажи)
земельного участка, с кадастровым номером_____,
общей _____
площадью_____ кв.м., местоположение _____,
сроком на _____
Предлагаем в срок до _____ подписать_____договора
(количество экземпляров)
и направить их в адрес администрации муниципального образования Ловозерский район.
Приложение:
Проект договора _____ на____ л. в ____ экз.

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель,_____, тел.

Приложение № 6
к административному регламенту

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)
_____

_____

Направляем в Ваш адрес постановление администрации муниципального образования Ловозерский район о предоставлении Вам земельного участка с

кадастровым номером _____ , общей площадью_____ кв.м., местоположения _____

на праве _____ , сроком
(вид права)

на_____ (лет, месяцев)

Приложение - постановление администрации муниципального образования Ловозерский район о предоставлении Вам земельного участка на____листах в экз.

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель,_____, тел.

Приложение № 7
к административному регламенту

Администрация муниципального
образования Ловозерский район

от_____
наименование организации)

_____
(для граждан - фамилия, имя, отчество)

_____
(почтовый адрес организации)

_____
(место жительства гражданина)

_____
(паспортные данные гражданина)

Телефон

Наименование лица в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) в соответствии с Административным регламентом администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» обратился в администрацию (исх. №_____ от ____) с указывается суть обращения .

В результате указывается существо обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений должностного лица, в том числе наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и (или) решения которого обжалуются .

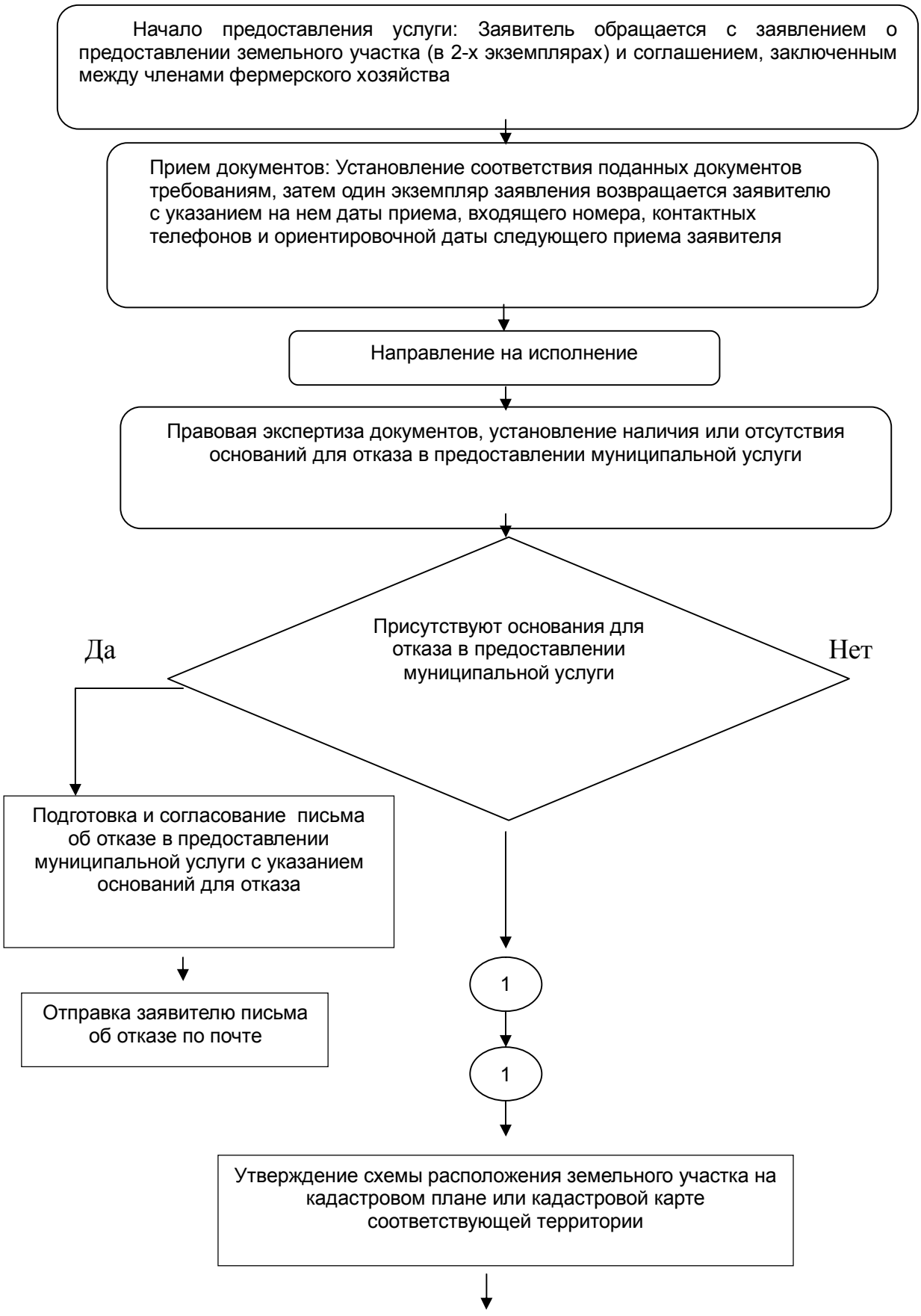
Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу:_____ (или указать другой способ информирования).

Приложение: документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы (перечень прилагаемых документов).

Заявитель

Дата_____

Приложение № 8
к административному регламенту




Регистрация права на земельный участок
Выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (30 дней)
Предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка
Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду заявителю

Приложение № 9
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации	90
.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90
.	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги	10
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема	90
	Количество обоснованных жалоб	0
.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90
.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
.	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных	90
.	эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90