

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, а. Хакуринохабль,
ул. Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
Муниципальнэобразованиеу
«Шэуджэн район»
иадминистрације
385440, кь. Хьакурынэхьабл,
ур. ШэуджэнымыцI, 9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “_07_” “_02_” 2019г. №_71_

а. Хакуринохабль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки муниципальным образованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Глава администрации

Постановил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки муниципальным образованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения», согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в районной газете «Заря».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет имущественных отношений администрации МО «Шовгеновский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
МО «Шовгеновский район»

Р.Р. Аутлев

Проект вносит:

Председатель Комитета
имущественных отношений

М.М. Шаов

Согласовано

Управляющий делами администрации

А.К. Джанчатов

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

Л.М. Устова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении продажи земельных участков
из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации
преимущественного права покупки муниципальным образованием
земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки муниципальным образованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» (далее - Регламент), определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки муниципальным образованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее – заявители).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступить уполномоченное заявителем лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Шовгеновский район» (далее - Администрация). Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и МО «Шовгеновский район», с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

1.3.1. Комитете имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Комитет) по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30,40.

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00.

Справочный телефон (88773) 9-24-77, 9-25-36.

Адрес электронной почты: admkomshov@mail.ru

1.3.2. Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалах и удаленных рабочих местах (далее – МФЦ).

График работы: вторник – среда: с 8.00 до 17.00; четверг: с 10.00 до 19.00, пятница: с 8.00 до 17.00, суббота: с 8.00 до 16.00.

Адрес официального сайта: www.мфц01.рф.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитета, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30, 40 во вторник с 09.00 до 13.00, в четверг с 14.00 до 18.00;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: (88773) 9-24-77, 9-25-36; e-mail: admkomshov@mail.ru.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок, его

должность, предложение гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, выдается нарочно в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» www.shovgen880.ru, а также в местах непосредственного предоставления услуг на информационных стендах, в т.ч. здании по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение извещений о намерении продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки муниципальным образованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

- письмо Администрации МО «Шовгеновский район» о намерении приобрести продаваемый участок;
- уведомление об отказе в приобретении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 06. 10. 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Республики Адыгея от 7 июня 2007 № 86 «О регулировании земельных отношений»;

Уставом муниципального образования «Шовгеновский район», утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» от 19 апреля 2017 г. № 560;

Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Заявителем представляется следующий пакет документов:

- извещение о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения на территории МО «Шовгеновский район» (приложение № 1 к административному регламенту);
- паспорт гражданина;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (копия при предъявлении оригинала);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)
- правоустанавливающие (право подтверждающие) документы на земельный участок сельскохозяйственного назначения.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. В приеме документов может быть отказано в случаях, если:

- извещение представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества;
- извещение не поддается прочтению.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов от заявителя – до 3 рабочих дней.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в приеме документов – до 5 рабочих дней.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с извещением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- непредставление документов предусмотренных пунктом 2.6 или предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче извещения при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче извещения о намерении продажи земельного участка при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации извещения заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Извещение заявителя о намерении продажи земельного участка при предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.12.1. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие показатели:

- исчерпывающее размещение информации на официальном сайте Администрации МО «Шовгеновский район», размещение форм заявлений на информационном стенде, получение консультаций по телефону;

- удовлетворенность населения муниципальной услугой;

- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в телефонном режиме;

- отсутствие жалоб граждан по вопросам связанным с оказанием муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выполнения соответствующих административных процедур.

2.12.2. В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу: при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов, проверка документов до 15 минут, и при получении результата оказания муниципальной услуги. Заявитель, обратившийся по вопросу получения документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность получить документ в установленный срок.

2.13. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- прием заявления;
- регистрация заявления в журнале на бумажном носителе;
- проверка предоставленных документов;
- подготовка письма (уведомления об отказе) Администрации МО «Шовгеновский район» о намерении приобрести продаваемый участок;
- уведомление об отказе в приобретении земельного участка.
- выдача результата заявителю.

3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему извещения, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя с извещением и представлением документов.

3.2.2. При поступлении извещения и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящей номер.

На извещение проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются

специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе Администрации или его заместителю.

3.2.4. Принятое извещение и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой Администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на извещении заявителя.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, адресуется Председателю Комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнению) муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии Председателя Комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на извещении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Извещение и документы, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, Председателю Комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

3.3. Административная процедура - рассмотрение предоставленных документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение Комитетом извещения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за производство по извещению, проверяет извещение и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае если поданное извещение с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента, то специалист Комитета, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы администрации МО «Шовгеновский район» или его заместителя письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению, и передает отказ специалисту,

ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации, для возврата.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Администрации, фиксирует данный факт в журнале.

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. По результатам проверки уполномоченный специалист, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо (уведомление) по приобретению (отказа от приобретения) земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения.

Решение об отказе предоставления муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего регламента.

3.6. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем Комитета.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

специалистов Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей (получателей муниципальной услуги) жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.2 настоящего административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 5.1.2. настоящего административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

- 1) специалиста Комитета - председателю Комитета;
- 2) председателя Комитета – Главе Администрации.

5.3.2. Обжалование действия (бездействия) и решений специалиста Комитета, председателя Комитета, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалиста Комитета либо муниципального служащего (или служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста Комитета либо муниципального служащего (или служащего). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные подпунктом 1.3 настоящего Административного регламента. Образец жалобы на действия/бездействия Комитета или его должностных лиц в приложении №12 к административному регламенту.

5.4.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Образец решения по жалобе на действия/бездействия Комитета или его должностного лица приведены в приложении № 13 к административному регламенту.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному
регламенту «Рассмотрение извещений
о намерении продажи земельных
участков из земель сельскохозяйственного
назначения в рамках реализации преимущественного
права покупки муниципальным образованием земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения»

Главе Администрации
МО «Шовгеновский район»

от _____,
(ФИО)

проживающей (его) по адресу:

ул. _____

д. _____, кв. _____

Тел. _____

Извещение

Я, _____, извещаю о своём намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, принадлежащий мне на праве собственности, по цене _____ (сумма прописью) рублей, и в случае приобретения земельного участка предлагаю произвести расчеты в течение _____ (не более девяносто) дней после заключения договора.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер:

площадь участка: _____;

местоположение: _____;

разрешенное использование (при наличии):

К извещению прилагаю следующие документы:

« ___ » _____

_____/ФИО/

(подпись продавца)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления уполномоченными органами государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

подпись

дата

Приложение № 2 к административному
«Рассмотрение извещений
о намерении продажи земельных
участков из земель сельскохозяйственного
назначения в рамках реализации преимущественного
права покупки муниципальным образованием земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения»



