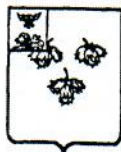


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» мая 2018 года

№ 112

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 06.03.2012г. № 8 «Об утверждении административных регламентов»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Красненского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 06.03.2012г. № 8 «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» на территории Красненского района Белгородской области», утвержденном в п. 4 названного постановления, разделы 3-5 изложить в следующей редакции:

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

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

На данный земельный участок претендует один заявитель.

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.
- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача заявителю документов о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На данный земельный участок претендует более одного заявителя.

- организация и проведение торгов по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка в собственность.

- выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Для приобретения прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, заявители представляют пакет документов. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть сформировано специалистом с использованием программных средств. В этом случае заявитель своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись. В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- оформление заявления в соответствии с порядком заполнения заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист регистрирует результат проведения проверки документов в журнале учета заявлений путем выполнения регистрационной записи о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Если при приеме документов обнаружены основания для отказа в приеме документов, то по просьбе заявителя отказ в приеме документов

может быть оформлен в письменной форме в виде уведомления об отказе в приеме документов. Специалист изготавливает уведомление об отказе в приеме документов и после подписания руководителем регистрирует данное уведомление в журнале учета заявлений. Сотрудник копирует документы, послужившие основанием для отказа. Уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными документами передается лично в руки заявителю или в течение трех рабочих дней направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении уведомления об отказе в приеме документов лично заявитель ставит свою подпись в журнале учета заявлений. При направлении уведомления об отказе в приеме документов заявителю по почте в журнале учета заявлений выполняется соответствующая запись. После приемки документов заявление направляется на подпись главе администрации района (1-й день). На 2-й день специалист отдела регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

После приема и регистрации документов, представленных заявителем, осуществляется проверка указанных документов на наличие всех необходимых документов, специалист отдела принимает решение о предоставлении земельного участка. В случае если обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изготавливается уведомление об отказе.

Удостоверение уведомления осуществляется путем проставления фамилии, имени и отчества должностного лица, а также его подписи. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется начальником отдела по управлению отделом по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности администрации района администрации района. Максимальный срок выполнения действия - 27 дней.

3.2.3. Выдача заявителю документов о предоставлении в собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Выдача документов заявителю:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес, указанный заявителем в заявлении;
- доверенному лицу на основании нотариально заверенной доверенности.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня. Специалист, осуществляющий выдачу указанных документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя. Специалист,

осуществляющий выдачу указанных документов, вправе отказать Заявителю в выдаче документов в случае, если обнаружено несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя. Выдача заявителю договоров аренды, распоряжений администрации Красненского района может быть осуществлена почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении. Факт направления указанных документов регистрируется в журнале учета исходящих документов.

3.2.4. Организация и проведение торгов по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению торгов является поступление более одной заявки в период опубликования в СМИ сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

Уполномоченный специалист:

- осуществляет прием заявок от претендентов на участие в торгах; - проводит торги по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка;

- оформляет результаты торгов протоколом комиссии по проведению торгов. Результатом исполнения административной процедуры являются проведенные торги либо признание торгов несостоявшимися. Общее время исполнения административной процедуры составляет 60 дней.

3.2.5. Выдача заявителю документов о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Выдача документов выдается заявителю:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес, указанный заявителем в заявлении;
- доверенному лицу на основании нотариально заверенной доверенности. Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

Специалист, осуществляющий выдачу указанных документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя. Специалист, осуществляющий выдачу указанных документов, вправе отказать заявителю в выдаче документов в случае, если обнаружено несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя. Выдача заявителю договоров купли-продажи постановлений администрации Красненского района может быть осуществлена почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении. Факт направления

указанных документов регистрируется в журнале учета исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе в Отдел. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации

района – начальником управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района, подаются в администрацию Красненского района и рассматриваются главой администрации Красненского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается заместителем главы администрации района – начальником управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации района (Лытнев А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Красненского района по адресу: <http://kraadm.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте администрации Красненского района.

**Глава администрации
Красненского района**



А.Полторабатько

ЛИСТ РАССЫЛКИ

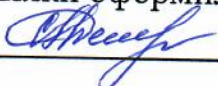
постановления администрации муниципального района
«Красненский район»

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 06.03.2012г. № 8 «Об утверждении административных регламентов»»

Отпечатано: 3 экз.

Организационно-контрольный отдел – 1
Отдел по управлению муниципальной собственностью
управления экономического развития и муниципальной
собственности администрации муниципального района – 1
Отдел информатизации, делопроизводства, взаимодействия
со СМИ аппарата главы администрации района - 1

Лист рассылки оформила:

 Дешина С.А., «08» 11 2018 г., т. 5-28-36

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального района

«Красненский район»

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 06.03.2012г. № 8 «Об утверждении административных регламентов»»

Документу присвоен № 112 от 12.11 2018 года

Имя соответствующего файла _____

Подготовлено:

Главный специалист отдела по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности администрации района

 С.Дешина

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации района –
руководитель аппарата главы администрации района

 Г.Боева


Заместитель главы администрации района – начальник
управления экономического развития и муниципальной
собственности администрации района

 Т.Потапова

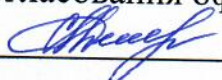
Начальник юридического отдела аппарата
главы администрации муниципального района

 А.Разинькова

Начальник отдела организационно-
контрольной работы и архивного дела аппарата
главы администрации района

 Г.Воржева

Лист согласования оформила:

 Дешина С.А, «08» 11 2018 г., т. 5-28-36