

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией СП «Село Спас-Загорье» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на основании договора купли-продажи, в случае предоставления земельных участков за плату»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка на основании договора купли-продажи, в случае предоставления земельных участков за плату " (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги и порядке бесплатного предоставления земельных участков .

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать лица, чьи полномочия удостоверены в установленном действующим законодательством порядке

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация СП «Село Спас-Загорье» (далее - Администрация), предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу: 249052 Калужская область, Малоярославецкий район, село Спас-Загорье, улица Центральная дом 44 , тел. 8-48432-35334, E-mail: spas-zagorje@mail.ru, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходной

Время обеденного перерыва: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Администрации при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Администрацию;
- в средствах массовой информации - публикации в газетах.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной

переадресации звонка к сотруднику Администрации, который может ответить на вопрос гражданина). Граждане, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Письменные обращения рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы Администрации, размещаются на сети Интернет – на сайте муниципального образования http://www._____.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, предоставляющим услугу.

1.3.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.3.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет (на официальном сайте администрации СП «_____» http://_____---размещается информация, о местонахождении и графике работы отдела, на которое возложена подготовка материалов по предоставлению данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- график приема получателя информации;
- порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка на основании договора купли-продажи, в случае предоставления земельных участков за плату»

2.2. Наименование Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация СП «Село Спас-Загорье»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- мотивированный отказ (письмо Администрации) в предоставлении земельного участка;
- акт приема-передачи земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка, договор купли-продажи - в течение 30 дней;
- мотивированный отказ - в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. N 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009г.);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. года N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001г.) ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001г.)
- Федеральный закон от 24.07.2007г. N 221-ФЗ (ред. от 08.12.2011г. N 423-ФЗ) «О государственном кадастре недвижимости» (принят ГД ФС РФ 04.07.2007г.) ("Российская газета", N 165, 01.08.2007г.) (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.12.2011г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Российская газета", N 202, 08.10.2003г.);
- Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» "Российская газета", N 145, 30.07.1997г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010г.);
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме приложения N 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия паспорта заявителя или копия документа, заменяющего паспорт;
- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и предоставлении земельного участка (в случае отсутствия утвержденной схемы);

заявитель в инициативном порядке самостоятельно получает соответствующие документы и материалы, осуществляет процедуры:

- межевание земельного участка с установлением границ на местности.

При приеме документов Администрация не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Документы, указанные в части 1 настоящего пункта, заявитель имеет право представить самостоятельно, в инициативном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП).
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (выписка из ЕГРП), либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровые паспорта на объекты капитального строительства;
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, если права на данные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от его регистрации в ЕГРП

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется Отделом в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления вышеуказанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо лицом, не имеющим право на приобретение земельного участка в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя).

- несоблюдение установленной формы заявления. - представление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме;

- предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка документам территориального планирования;- отсутствие установленных на местности границ земельного участка;

- отсутствуют установленные на местности границы земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, информационными стендами, содержащими следующие документы (сведения):

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) образцы оформления заявлений и комплекта документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий с заявителем – не более 1 раза.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- рассмотрение заявления;
- подготовка постановления о предоставлении в собственность земельного участка;
- размещение извещения в средствах массовой информации о предоставлении земельного участка;
- запрос в Управление Росреестра по Калужской области о наличии/отсутствии в собственности земельных участков;
- подготовка постановления о предоставлении в собственность земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении услуги;
- подготовка договора купли-продажи земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;
- выдача документов на руки заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления с описью прилагаемых документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в день обращения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись регистрации обращений в журнале входящей корреспонденции Администрации и отметка о принятии заявления.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и запрос необходимых сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Заявитель получает на руки постановление о предоставлении в собственность земельного участка – 2 экз., договор купли-продажи – 2 экз., акт приема – передачи земельного участка – 2 экз.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Периодичность поведения текущего контроля – еженедельно.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации. Внеплановые проверки могут быть проведены на основании обращения заявителей.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы регистрируются в Администрации и в день регистрации передаются на рассмотрение в следующем порядке:

жалобы на решения, принятые Главой Администрации, его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, рассматривается в следующем порядке:

- 1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;
- 2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки),

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и в пределах сроков, установленных п. 4 настоящего положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

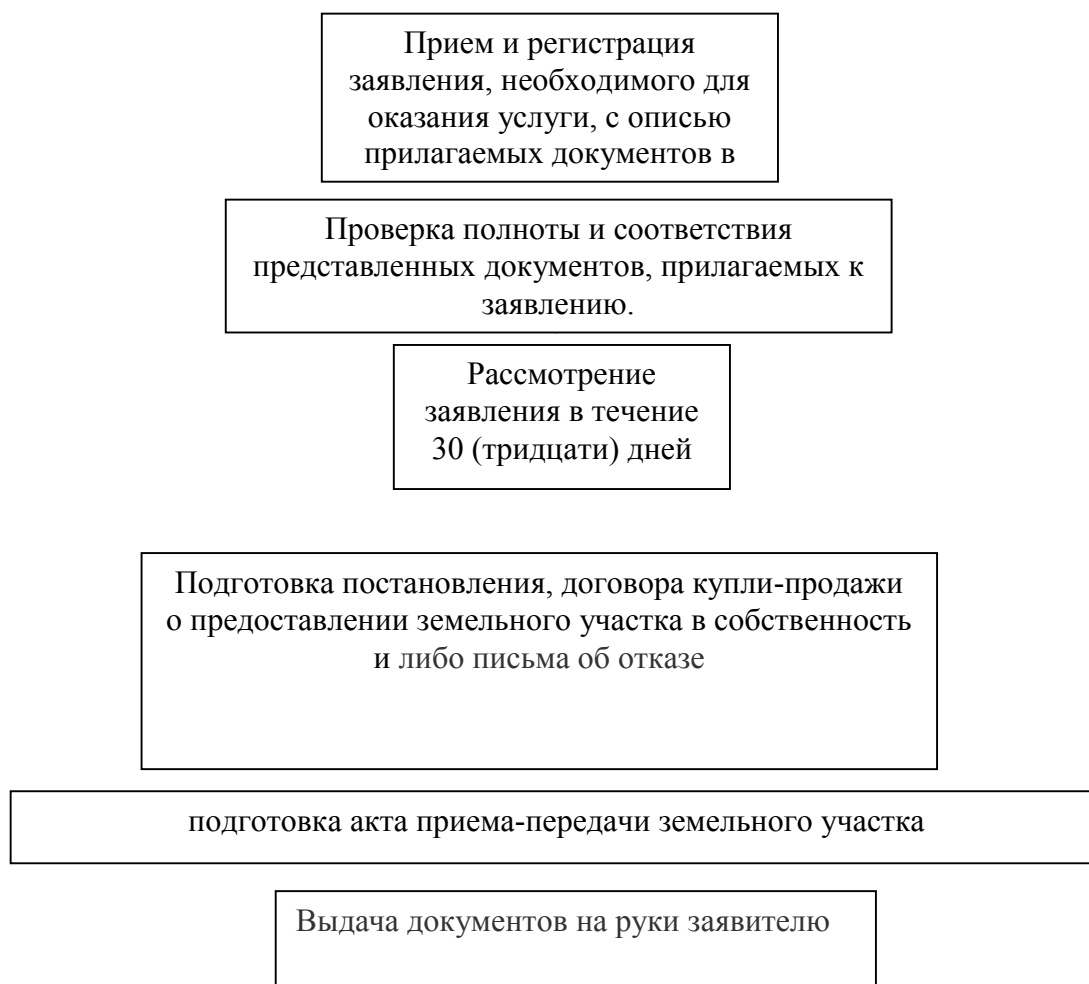
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Приложение 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка на основании
договора купли-продажи, в случае предоставления
земельных участков за плату»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка на основании
договора купли-продажи, в случае предоставления
земельных участков за плату»

Главе администрации
СП " _____ "

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____

для _____
(вид разрешенного использования)

_____ (в собственность за плату)

по адресу: _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации Малоярославецкого района в целях его всестороннего рассмотрения.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ф.и.о.)