

## ПРОЕКТ

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления администрацией СП «Село Спас-Загорье» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на основании договора безвозмездного пользования, в случае предоставления земельных участков в безвозмездное пользование»

### 1. Общие положения

#### 1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление земельного участка на основании договора безвозмездного пользования, в случае предоставления земельных участков в безвозмездное пользование " (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления в безвозмездное пользование земельных участков .

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать его представители, полномочия которых подтверждены в установленном действующем 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](mailto: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.\\_\\_\\_\\_\\_](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://\\_\\_\\_\\_\\_](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 безвозмездного пользования, в случае предоставления земельных участков в безвозмездное пользование»

**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 безвозмездного пользования;
- мотивированный отказ (письмо Администрации) в предоставлении земельного участка;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка и договор безвозмездного пользования - 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 №2;
  - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
  - план границ земельного участка;
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;
  - копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя - в случае если заявление подается через такового;
  - копии учредительных документов для заявителя - юридического лица;
- Копии документов заявителя – юридического лица должны быть заверены печатью и подписью руководителя соответствующей организации.

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 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.

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1-6 приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

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

- неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;  
- подача заявления и документов неправомочным лицом;  
- наличие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

**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.

**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:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о расторжении договора аренды земельного участка либо отказе в расторжении договора аренды земельного участка (в форме письма) и уведомление заявителя о принятом решении об отказе;
- 4) подготовка документов к выдаче заявителю.

## **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.**

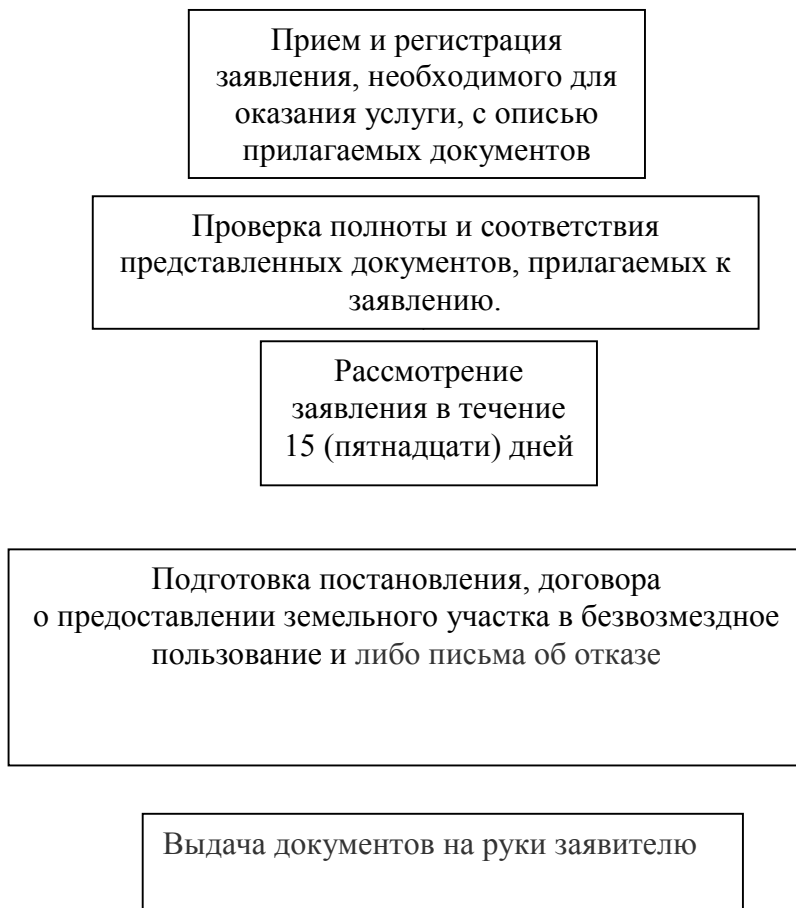
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 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 безвозмездного пользования,**  
**в случае предоставления земельных участков**  
**в безвозмездное пользование»**

**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 безвозмездного пользования,**  
**в случае предоставления земельных участков**  
**в безвозмездное пользование»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка**

Заявитель \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_  
кв.м с кадастровым номером 40:13: \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_ ,

(разрешенное использование земельного участка)

Местоположение земельного участка:

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)