

В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru
ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЖУМАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

хутор Джумайловка

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности
без проведения торгов» на территории Джумайловского
сельского поселения Калининского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Джумайловского сельского поселения от 02 декабря 2014 года № 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района», руководствуясь Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения
Калининского района от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности
без проведения торгов» на территории Джумайловского
сельского поселения Калининского района»

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
Начальник общего отдела

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района от
_____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества

предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования:

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в собственность за плату, в собственность бесплатно, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков на территории Джумайловского сельского поселения, находящихся в государственной или муниципальной собственности Джумайловского сельского поселения, в соответствии со ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района:
почтовый адрес: 353792, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2;

телефоны для справок 8(86163) 40-7-31, факс: 8(86163) 40-6-60;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.adm-dj.ru>;

адрес электронной почты – adm_dj_2006@mail.ru.

1.4.2. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.2.1. В Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее МКУ «МФЦ») - www.kalina.e-mfc.ru;

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района:
почтовый адрес: 353792, Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2

телефоны для справок: 8(86163) 40-6-60; факс: 8(86163) 40-7-31;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adm-dj.ru>;

адрес электронной почты – adm_dj_2006@mail.ru.

1.4.2.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге; возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МКУ «МФЦ», с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

процедура предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте <http://www.grishkovskoe.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru.

1.5. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Понедельник - четверг с 08.00 до 12.00

Пятница - не приемный день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МКУ «МФЦ»:

Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района через Общий администрации (далее - Отдел).

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется через Общий отдел и МФЦ.

2.3. Технологическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Калининский район;

отделом земельно-правовых отношений управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район;

В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги:

Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из нижеперечисленных действий:

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги: 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.7. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или МКУ «МФЦ» [заявление](#) на имя главы Джумайловского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются в Администрацию или МКУ «МФЦ» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". [Порядок](#) и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7.3. В случаях, предусмотренных [подпунктами 4 и 5 статьи 39.5](#) Земельного Кодекса, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

2.7.4. В случаях, предусмотренных [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3](#), [подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного Кодекса, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

2.7.5. В случае если в соответствии с Земельным Кодексом допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

Предоставление земельного участка без проведения торгов в порядке реализации гражданами права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков осуществляется однократно.

2.7.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления собственником здания, сооружения, помещений в них и (или) лицом, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, к заявлению прилагается сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- 3) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка одним из супругов;

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7.7. Для предоставления муниципальной услуги администрацией в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

- 2) кадастровый паспорт земельного участка в виде электронного документа;

- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок в виде электронного документа.

2.7.8. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.6 Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.9. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [пункте 2.7.6](#) Административного регламента.

2.7.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.7](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.7. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.7](#) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.7.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество, (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;

обнаружены ошибки в представленных заявителем документах;

неполучение сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

2.8.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю по следующим основаниям:

несоответствие заявления требованиям, указанным в [пункте 1](#) статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7.6](#) настоящего Административного регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

иные основания, предусмотренные федеральным и региональным законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.10. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении

Муниципальной услуги.

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или МКУ «МФЦ» в день поступления запроса.

2.12.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;

доступность Муниципальной услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МФЦ.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача результата Муниципальной услуги заявителю.

3.3. Принятие заявления (документов)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя Муниципальной услуги или МКУ «МФЦ»

либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (приложение № 1 к Административному регламенту) с указанием информации, указанной в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации или в МКУ «МФЦ» в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и хранится в Общем отделе.

3.3.3. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 2.7.6. Административного регламента.

3.3.4. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации или должностное лицо МКУ «МФЦ», осуществляющее прием документов, 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 документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.3.5. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, указанных в п. 2.7.6. Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.3.6. Заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.7.6. Административного регламента, направляется в Общий отдел Администрации.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) и его направление в Общий отдел Администрации.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение заявления и первичная проверка документов:

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления и принятых документов в Общий отдел.

3.4.2. Должностное лицо Общего отдела в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без торгов возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом и настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

3.4.3. В случае отсутствия причин для возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка без торгов, согласно п. 3.4.2. Административного регламента, должностное лицо Общего отдела администрации, ответственное за рассмотрение заявления, направляет заявление с приложенными документами в отдел архитектуры и градостроительства для выполнения следующих действий:

1) формирование землеустроительного дела в отношении испрашиваемого земельного участка с обязательным приобщением к делу заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.7.6. Административного регламента;

2) подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) подготовка заключения по использованию земельного участка, в котором указывается следующая информация:

о наличии или отсутствии на земельном участке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, принадлежащих гражданам или юридическим лицам, в том числе, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено)

размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

о наличии или отсутствии на земельном участке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

о предназначении (не предназначении) земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

о предназначении (не предназначении) земельного участка для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

принималось (не принималось) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заключение по использованию земельного участка подписывается Главой Джумайловского сельского поселения Калининского района и приобщается к землеустроительному делу.

3.4.4. Специалист администрации, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней. Акт осмотра земельного участка приобщается к землеустроительному делу.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении земельного участка без торгов, направляет землеустроительное дело в Общий отдел администрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление землеустроительного дела в Общий отдел администрации, либо возврат заявителю заявления о предоставлении земельного участка без торгов.

Продолжительность административной процедуры не более 9 дней.

3.5. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги является поступление заявления и землеустроительного дела в Общий отдел администрации.

3.5.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Общий отдел Администрации, исполнитель муниципальной услуги от лица администрации направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно истребует документы, указанные в п. 2.7.7. Административного регламента.

3.5.3. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка должностное лицо Общего отдела, рассматривает заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4. настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в четырех экземплярах, обеспечивает их согласование и подписание со стороны администрации, а также направляет или выдает проекты договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

обеспечивает проведение процедуры принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

обеспечивает проведение процедуры принятия постановления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований,

предусмотренных пунктом 2.8.4. настоящего Административного регламента, и направляет принятое постановление заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5.4. После направления заявителю проектов договоров и постановления, соответствующий документ приобщается к землеустроительному делу, которое в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется в архив администрации.

3.5.5. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.5.6. Результатом административной процедуры и оказания Муниципальной услуги в целом является направление заявителю документов, согласно п. 3.5.3. Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Главой Джумайловского сельского поселения (далее - глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель, при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://www.grishkovskoe.ru>; адрес электронной почты – adm_grish_2006@mail.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

общий отдел администрации (в случае если обжалуются действия работников);
администрация;

глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10. административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности без
проведения торгов» на территории
Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Форма заявления о предоставлении земельного участка
без проведения торгов

Главе Джумайловского сельского поселения
Калининского района _____

От _____

(Ф.И.О. физического лица полностью;
наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица;
место нахождения юридического лица)

контактный телефон (факс): _____

электронный адрес _____

иные сведения о заявителе:

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

(для физического лица)

Сведения о гос. регистрации юридического
лица: _____

ИНН _____

Банковские реквизиты:

Р/С _____

к/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить _____

(вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
земельный участок по адресу: _____

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____

для целей _____

(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

Иные сведения: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

изымаемого для государственных или муниципальных нужд): _____
_____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____
_____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного _____
_____.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)
« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района

Главе территории Джумайловского сельского поселения Калининского района

от _____

(Ф.И.О. физического лица полностью;
наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица;
место нахождения юридического лица)
контактный телефон (факс): _____
электронный адрес _____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(для физического лица)
Сведения о гос. регистрации юридического лица: _____
ИНН _____
Р/С _____
к/с _____

Сообщение, содержащее перечень
всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке

_____ (наименование юридического (физического) лица)
сообщает, что по состоянию на _____
(дата подачи заявления)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (месторасположение земельного участка)

с кадастровым номером (при наличии): _____

площадью: _____

для _____

(цель использования)

расположены*:

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый номер	Инвентарный номер	Адресные ориентиры	Правообладатели**	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости***
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ (должность – для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* - указываются все здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

** - указываются все правообладатели здания, строения или сооружения, расположенного на земельном участке;

*** - заполняется при наличии нескольких собственников объектов недвижимости.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя
юр. лица, Ф.И.О. физ. лица) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности без
проведения торгов» на территории
Джумайловского сельского поселения
Калининского района

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

