Приложение №6

к Постановлению

администрации

 СП «Деревня Воронино»

 От\_\_\_\_\_2015 г.№\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

**НА ТЕРРИТОРИИ МО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ВОРОНИНО»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества на территории сельского поселения «Деревня Воронино»(далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа администрации сельского поселения «Деревня Воронино» (далее - Администрация): 249935, Калужская область, Мосальский район, д. Воронино, ул. Центральная, д.12.

Адрес электронной почты : admvoronino@mail.ru

Телефон\факс: (48452)2-16-54.

Консультации заявителей и прием документов, их представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг : с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Воронино»" в сети Интернет: Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в администрации посредством:

- письменных обращений заявителей;

- устных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- обращения в адрес электронной почты Администрации.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя) в течение 30 дней со дня его регистрации.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения «Деревня Воронино» по адресу: Калужская область, Мосальский район, д. Воронино, ул. Центральная, д.12.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества предоставляет администрация сельского поселения «Деревня Воронино».

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными [пунктом 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P76) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Реестр муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения «Деревня Воронино» о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества, заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного (срочного) пользования, акта приема-передачи постоянного (бессрочного) пользования либо мотивированного письменного отказа в предоставлении с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

2.3.1. Решение о предоставлении земельного участка принимается в месячный срок со дня поступления заявления.

2.3.2. Договоры аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования заключаются в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Закон Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";

- Устав муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино»;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении земельного участка с указанием вида права на земельный участок, местоположения, размеров, вида разрешенного использования земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- 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;

- 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";

- соглашение об определении долей на земельный участок, заключенное между собственниками объектов недвижимости.

2.5.2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, получаемые в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление схемы расположения земельного участка"; выдается кадастровыми инженерами, имеющими действующий квалификационный аттестат и выбравшими следующие формы организации своей кадастровой деятельности: либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом);

- план расположения земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление плана расположения земельного участка"; выдается кадастровыми инженерами, имеющими действующий квалификационный аттестат и выбравшими следующие формы организации своей кадастровой деятельности: либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом);

- кадастровый паспорт земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача кадастрового паспорта земельного участка", выдается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области);

- сведения о собственниках домовладения и наличия земли по документам (органы технической инвентаризации);

- технический паспорт на объект недвижимости (здание, строение, сооружение) (органы технической инвентаризации).

2.5.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной налоговой службы России:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридических лиц);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

- документы, подтверждающие право постоянного (бессрочного) пользования землей в случае его переоформления;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- справка о содержании правоустанавливающих документов;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2.5.3 пункта 2.5](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P104) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- письменного отказа заявителя от предоставления земельного участка;

- невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- отсутствие у органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино» полномочий на предоставление земельного участка на запрашиваемой заявителем услуги территории по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- наличие вступивших в законную силу судебных постановлений, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базы Российской Федерации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту администрации не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом Отдела в течение 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения «Деревня Воронино», оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудовано противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

 Количество взаимодействий заявителя (физического лица) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Воронино»(% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.12.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Воронино»

2.12.3. Количество взаимодействий заявителя (представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2.

2.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Воронино».

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. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P118) регламента;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельных участков под объектами недвижимого имущества на территории сельского поселения «Деревня Воронино» с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации , а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, обозначен в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.3. [Блок-схемы](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P360) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 2.5](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P89) регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Администрацию сельского поселения «Деревня Воронино».

[Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P323) от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрации (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица;

б) паспортные данные заявителя, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) адрес земельного участка, который подлежит оформлению, с указанием наличия на нем всех объектов недвижимого имущества;

д) подпись лица, подавшего заявление об оформлении земельного участка, и дата.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию сельского поселения «Деревня Воронино» в день получения регистрирует его в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции и передает его Главе администрации сельского поселения «Деревня Воронино» или уполномоченному им лицу. На каждое заявление накладывается проект резолюции.

После рассмотрения заявления Глава администрации или уполномоченное им лицо

собирает комиссию по градостроительству и земельным отношениям, где рассматриваются заявления (раз в неделю), заявление должно соответствовать требованиям:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для оформления земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) комиссия принимает решение по заявлению.

Далее заявление передается на исполнение специалисту администрации .

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов в администрацию .

В случае представления заявителем документов, указанных в [подп. 2.5.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P104) административного регламента, по собственной инициативе специалист администрации приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае специалист администрации осуществляет запросы документов, указанных в [подп. 2.5.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P104) Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P119) настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.539%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P119) настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления администрации сельского поселения «Деревня Воронино» о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества.

Проект постановления администрации сельского поселения «Деревня Воронино» о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества поступает для согласования уполномоченным должностным лицом в установленном в Администрации порядке.

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное постановление Главой администрации сельского поселения «Деревня Воронино»" о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 25 календарных дней.

3.6. Подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

После принятия постановления о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества специалист администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист администрации передает заявителю проект договора (под роспись) для подписания.

Результат выполнения административной процедуры - подписание договора аренды, договора купли-продажи земельного участка (при предъявлении платежных документов), договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней с даты издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды, договор купли-продажи земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Договор аренды, договор купли-продажи, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи выдаются заявителю лично под роспись или направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При передаче договоров, актов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.

Срок исполнения процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Право постоянного (бессрочного) пользования, собственности на основании договора купли-продажи, аренды земельного участка, заключенного на срок более одного года, земельным участком подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Общий контроль, за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет Глава Администрации.

Текущий контроль, за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок глава администрации дает указания специалисту администрации по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль, за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет глава администрации.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц

либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) администрации,

его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино»

е) затребование с заявителя при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино»;

ж) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Деревня Воронино». Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации , его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации может быть подана также в администрацию.

Жалоба на решения (действия, бездействие) администрации, его руководителя рассматривается Сельской Думой сельского поселения «Деревня Воронино».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается руководителем администрации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации , а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

под объектами недвижимого имущества

 на территории МО сельского поселения

 «Деревня Воронино»

 Главе администрации

 сельского поселения

 "Деревня Воронино"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать гражданство)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан, когда)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать испрашиваемое право: собственность или аренда)

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым N 40:16: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных

в настоящем заявлении, сотрудниками администрации сельского поселения «Деревня Воронино» в целях его всестороннего рассмотрения.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 К заявлению приложить:

 - копию паспорта;

 - копию документа, подтверждающего право собственности на объект

недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

 - кадастровый паспорт земельного участка;

 - выписку из ЕГРП.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

под объектами недвижимого имущества

 на территории МО сельского поселения

 «Деревня Воронино»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об отказе в │ │ Принятие решения о предоставлении │

│предоставлении муниципальной услуги│ │ муниципальной услуги │

└───────────────┬───────────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Мотивированное письменное сообщение│ │ Подготовка проекта постановления │

│ заявителю │ │ │

└───────────────────────────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Подготовка договора аренды, │

 │ договора купли-продажи земельного │

 │ участка, договора безвозмездного │

 │ срочного пользования земельным │

 │ участком, акта приема-передачи в │

 │постоянное (бессрочное) пользование│

 └────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю результата │

 │предоставления муниципальной услуги│

 └───────────────────────────────────┘