

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от 08.05.2015 № 82

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация), его структурных подразделений и их должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и юридические лица..

От имени заявителей заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136А

| | |
|-------------------|------------------|
| Электронный адрес | Len_mfc@mail.ru |
| Официальный сайт | www.lenmfc.ru |
| Телефон | 8(86145) 3-78-98 |
| Факс | 8(86145) 3-78-98 |

Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района – 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Крыловская, ул. Ленина, 5.

| | |
|-------------------|--|
| Электронный адрес | krilovskay@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krilovskay.ru . |
| Телефон | 8(86145)7-61-41 |
| Факс | 8(86145)7-61-41 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района:

| День недели | Время приема граждан |
|-------------|----------------------------------|
| Понедельник | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

| День недели | Начало работы | Окончание работы |
|--|---------------|------------------|
| Понедельник | 8-00 | 18-00 |
| Вторник | 8-00 | 18-00 |
| Среда | 8-00 | 20-00 |
| Четверг | 8-00 | 18-00 |
| Пятница | 8-00 | 16-00 |
| Суббота | 8-00 | 13-00 |
| Прием граждан осуществляется без перерывов | | |

1.3.2. Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее- Портал).

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации - www.krilovskay.ru. и МФЦ - www.lenmfc.ru

1.3.4. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах, и в раздаточных информационных

материалах.

1.3.5. На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте МФЦ и Администрации, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие в МФЦ документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крыловского сельского поселения и МФЦ.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, участвуют следующие органы и учреждения:

1) Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – регистрация права на земельный участок.

2) архивный отдел администрации муниципального образования Ленинградский район - получение архивных выписок и справок, копий постановлений и распоряжений;

3) управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район - подготовка градостроительного обоснования места размещения объекта, определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение к ним;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: предоставление земельного участка в аренду, собственность;

предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случае, если здание, строение, сооружение предоставлено на праве оперативного управления;

отказ в предоставлении прав на земельный участок.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

заключения с заявителем договора купли-продажи или аренды земельного участка;

получения заявителем постановления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование;

получения заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Решение Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае, если обращается индивидуальный предприниматель или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о физическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

6) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае, если обращается юридическое лицо или выписка из государственного реестра юридических лиц, о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Заявление о предоставлении услуги составляется по установленной

форме (Приложение № 1 к Административному регламенту) и направляется в МФЦ. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и работниками МФЦ.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 4) выписка из правил землепользования и застройки на заявленный земельный участок;
- 5) копии постановлений или распоряжений, архивные справки и выписки из распоряжений или постановлений (при необходимости).

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям МФЦ, Администрации.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях (перечень исчерпывающий):

- 1) при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- 2) при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате документов без рассмотрения;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- 4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- 5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

б) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) указанный в заявлении земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

10) границы земельного участка, указанного в заявлении, о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

3) наличие в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента подачи заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

2.12.3. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Требования к местам предварительной записи заявителей:

Количество окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов (информации) по предварительной записи, не должно превышать количество окон (кабинетов), в которых прием и выдача документов (информации) осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в

случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МФЦ и Администрации Крыловского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

В соответствии с принципом "одного окна" предоставление муниципальной услуги через МФЦ и Администрацию осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления;

подготовка постановления о предоставлении земельного участка;
подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка;
вручение заявителю (заявителям) правоустанавливающих документов на земельный участок.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) по услуге приводится в приложении к Административному регламенту (Приложение № 2).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур

3.4.1. Прием и рассмотрение заявления

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов;

б) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней уведомляет заявителя через МФЦ в порядке документооборота об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней уведомляет МФЦ в порядке документооборота о приостановке в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин приостановки.

В случае отсутствия оснований в отказе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации принимает решение о предоставлении земельного участка в соответствии с видом права указанным в заявлении.

в) срок приема и рассмотрения заявления – не более 5 дней;

г) критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления;

роспись заявителя в получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка

а) основанием для начала процедуры подготовки постановления о предоставлении земельного участка является соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

б) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в соответствии с правом указанным заявителем (заявителями) в заявлении и в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке принадлежит одному лицу на праве собственности в постановлении указывается право собственности или аренды одного лица.

В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам (неделимый земельный участок), или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, в постановлении прописывается право общей долевой (совместной) собственности или аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

Если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, такой земельный участок предоставляется этим лицам в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

В случае, если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения, в постановлении указывается право на приобретение такого земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для

прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в Администрацию или МФЦ.

Если любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них самостоятельно обратился в Администрацию или МФЦ, с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, в постановлении прописывается право аренды со всеми правообладателями здания, строения, сооружения или помещений в них.

В случае, если все помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления или на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления, в постановлении такой земельный участок предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование лицу, в оперативном управлении которого находится наибольшая площадь помещений в здании, сооружении или площадь зданий, сооружений в оперативном управлении которого превышает площадь зданий, сооружений, находящихся в оперативном управлении остальных лиц.

Согласие иных лиц, которым принадлежат здания, сооружения или помещения в них, на приобретение такого земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не требуется. В этом случае с указанными лицами заключается соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.

в) срок подготовки и согласования постановления о предоставлении земельного участка – не более 14 дней

г) критерии принятия решения:

соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

д) результат административной процедуры:

постановление о предоставлении земельного участка;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления о предоставлении земельного участка.

3.4.3. Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка

а) основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка;

б) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением о предоставлении земельного участка готовит:

проект договора купли-продажи земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность;

проект договора аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду.

в) срок подготовки договора аренды или купли-продажи земельного участка – не более 10 дней;

г) критерии принятия решения:

подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка;

д) результат административной процедуры:

договор аренды земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация договора аренды или купли-продажи в журнале учета договоров аренды или купли-продажи.

3.4.4. Вручение заявителю (заявителям) правоустанавливающих документов на земельный участок.

а) основанием для начала процедуры является:

подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

подписанный и зарегистрированный договор аренды или купли-продажи земельного участка;

б) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляет в МФЦ для вручения заявителю (заявителям):

в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

в случае предоставления земельного участка в собственность договор купли-продажи;

в случае предоставления земельного участка в аренду договор аренды земельного участка.

Размер долей в праве общей собственности или размер обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора быть соразмерны долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим правообладателям здания, сооружения или помещений в них. Отступление от этого правила возможно с согласия всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо по решению суда.

В случае, если договор аренды со множественностью лиц подготовлен на основании заявления о предоставлении земельного участка в аренду любого из правообладателей здания, сооружения или помещений в них, такой договор аренды направляется всем правообладателям здания, строения, сооружения или помещений в них.

В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка, правообладатели здания, сооружения или помещений в них

обязаны подписать этот договор аренды и представить его в уполномоченный орган. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Администрации в указанный срок.

В течение трех месяцев со дня представления в Администрации договора аренды земельного участка, подписанного арендаторами земельного участка, Администрация обязана обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в Администрацию подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

в) срок вручения правоустанавливающих документов не более трех дней;

г) критерии принятия решения:

зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

зарегистрированный договор купли-продажи или аренды земельного участка;

д) результат административной процедуры:

вручение постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

вручение договора аренды или купли-продажи земельного участка;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя в получении постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

роспись заявителя в получении договора аренды или купли-продажи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Крыловского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Крыловского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами:

- а) Главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района;
- б) Руководителем МФЦ.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ответственного специалиста Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Любому обратившемуся лицу должностные лица Администрации и МФЦ, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.5. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена

- главе Крыловского сельского поселения;
- руководителю МФЦ

При поступлении жалобы на имя главы Крыловского сельского поселения, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Крыловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

С.С.Савченко