

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИКОЛОЧЕРЕМШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2015

№ 80

п. Новоселки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 08.07.2011 № 44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства» (приложение №1).

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Ю.Бартнов

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

Приложение №1

постановлением администрации

муниципального образования

«Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района

от 12.10.2015 № 80

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, границы которых

учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального образования, с заявителями, органом местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.2. Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О

введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и их некоммерческим объединениям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, либо их уполномоченным представителям.

Настоящий Административный регламент не применяется в случае обращения заявителя, который имеет право на приобретение земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты администрации муниципального образования Адрес: Ульяновская область, Мелекесский район, с.Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д.4

1.4.2. График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 час, перерыв – с 12-00 до 13-00 час, выходные – суббота и воскресенье.

1.4.3. Телефоны: (8 84235) 95-2-96, факс (8 84235) 95-3-20. Официальный сайт муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района www.nikolskoe.m-vestnik.ru, адрес электронной почты: nikolskoe_spp@mail.ru

1.4.4. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) (пункт 1.4.2 Административного регламента);

- на Портале (пункт 1.4.13 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (пункт 1.4.11 Административного регламента).

1.4.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.5 - 1.4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.4.7. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя осуществляется специалистом по муниципальному имуществу и земельным отношениям (далее - должностное лицо) администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» (далее - администрация) не должно превышать 10 минут.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный

законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.4.10. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрацией. Данную информацию администрация направляет в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.12. Должностное лицо администрации, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без

исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.14. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации муниципального образования;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администрации муниципального образования;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.

- подготовка и подписание договора купли-продажи либо аренды

земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению № 1 Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае собственность либо аренда);

- 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;

- цель использования земельного участка;

- срок аренды с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законодательством;

- 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 решения;

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

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

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

2.5. Заявление заполняется при помощи средств электронно- вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ):

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

2.7. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрацией самостоятельно запрашиваются в компетентных органах по межведомственному взаимодействию необходимые документы.

По желанию заявителя необходимые документы могут быть представлены самостоятельно.

2.8. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.12. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.13. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации или МФЦ.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.20. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.21. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.22. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.23. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.24. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию.

2.25. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.26. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.27. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию по электронной почте.

2.28. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись; содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

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

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№

п/п

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги

Срок выполнения

1.

Приём и регистрация заявлений и приложенных документов

до 1 рабочего дня

2.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении м

до 3 рабочих дней

4.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо

до 5 рабочих дней

5.

Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного уч

до 2 рабочих дней

6.

Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка

до 6 рабочих дней

ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до опубликования извещения)

до 17 календарных дней

7.

Ожидание поступления заявлений от иных лиц, желающих участвовать в аукционе по продаже

не менее 30 календарных дней (при отсутствии заявлений иных лиц)

8.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона

до 7 календарных дней (с момента поступления заявления от иных лиц)

ИТОГО (срок ожидания по опубликованному извещению):

не менее 30 календарных дней

ИТОГО (срок прохождения процедур с момента

поступления заявления до отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с невозмож

до 47 календарных

дней

9.

Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур

до 2 рабочих дней

10.

Подготовка и подписание договора

до 10 рабочих дней

11.

Направление заявителю договора

до 1 рабочего дня

ИТОГО (срок прохождения процедур с момента истечения 30-дневного периода ожидания по

до 17 календарных дней

ИТОГО (общий срок предоставления муниципальной услуги):

до 60 календарных дней

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является регистрация заявления, поступившего непосредственно в Администрацию или через МФЦ, а также с использованием Портала.

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования для принятия решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Должностное лицо при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка), либо завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка

3.20. Началом административной процедуры, является принятие решения об

опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка.

3.21. Должностное лицо готовит проект извещения, обеспечивает его согласование и опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка, размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 6 рабочих дней.

3.22. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом

разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](#) и [9](#) [статьи 39.8](#) Земельного кодекса РФ;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.23. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка.

3.24. Способом фиксации административной процедуры является наличие соответствующей информации на указанных в п. 3.23 настоящего Административного регламента официальном сайте Российской Федерации в информационно--телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средствах массовой информации (газетах, информационных вестниках и т.п.).

Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю

3.25. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является истечение 30-дневного срока с момента опубликования извещения о возможности предоставления земельного участка, либо поступление в течение указанного периода заявлений от иных лиц, желающих участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.26. Должностное лицо при отсутствии заявлений от иных лиц обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.27. При наличии заявлений от иных лиц должностное лицо в течение 7 календарных дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в

адрес заявителя о решении администрации поселения отказать в предоставлении муниципальной услуги и провести аукцион по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.28. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнения административных процедур в связи с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Подготовка и подписание договора

3.29. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие принятого решения о продолжении выполнения административных процедур путём подготовки и подписания договора.

3.30. Должностное лицо обеспечивает подготовку проекта договора, акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо обеспечивает согласование проекта договора с юрисконсультom администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.31. Должностное лицо передает согласованный проект договора на подпись Главе администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.32. Подписанный договор передается специалисту 1 разряда по делопроизводству, обращениям граждан, ведению похозяйственного учета, архива и кадровой службы, на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Результатом административной процедуры является оформление подписанного договора купли-продажи либо аренды.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера.

3.35. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача заявителю договора

3.36. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» договора, акта приёма - передачи земельного участка.

3.37. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, договора, акта

приёма - передачи земельного участка в трёх экземплярах в адрес заявителя, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.38. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора с актами приёма - передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма - передачи земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Если соответствующий договор, акт приёма - передачи земельного участка не поступил от заявителя в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, должностное лицо осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора, акта приема-передачи, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется Главой администрации муниципального образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации муниципального образования проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.2 Глава администрации муниципального образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации муниципального образования. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования - Главе администрации муниципального образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. 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, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении права собственности либо аренды на земельный участок, границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского)

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

хозяйства

Главе Администрации муниципального образования

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (далее - заявитель(и))

Почтовый адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица,

Электронная почта заявителя (ей): _____

Прошу(сим) предоставить на праве _____ земельный
участок, на срок _____ (собственности или аренды)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:

1.2. Цель использования земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется
земельный участок

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№

Наименование

объекта

Правообладатель(и)

Реквизиты

правоустанавливающих

документов

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории _____

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

Приложения: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом.

Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ

I

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24

Адм. регламент предоставление в собственность ЗУ под ИЖС

Автор: Редактор
09.09.2016 09:24
