РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРУПЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2015 года № 51

с.Крупец

Об утверждении административного

регламента Администрации Крупецкого

сельсовета Дмитриевского района

Курской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в

собственности муниципального образования

«Крупецкой сельсовет» и земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, на которых расположены

здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района от 16.04.2012 г. № 15«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг» Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Крупецкой сельсовет» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района А.И.Скрипкин

Исполнитель:

Л.И.Понкрашова

Утвержден

постановлением Администрации

Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района

от 06 мая 2015 г. № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем и Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения постановлением Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания,

строения, сооружения, расположенные на земельном участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их уполномоченные представители.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее- администрация), который располагается по адресу: Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец.

Приём граждан в Администрации, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком.  
График (режим) работы.

Отдела: 09.00-17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема:

Глава сельсовета Скрипкин А.И.:

вторник, четверг  с 9.00 до 18.00;

зам. Главы Администрации: ежедневно с 09.00 до 17.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района http://[krupeckoy.rKursk.ru](mailto:krupeckoi2013@ya.ru)/

2) на едином «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

1.3.3 Рассмотрение обращения заявителей осуществляется бесплатно.  
 Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:  
 - в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Отдела.  
 1.3.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7 Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.  
 1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. 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 информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию сельсовета в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию сельсовета осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного обращения в Администрацию сельсовета, Глава сельсовета определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области взаимодействует с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие правового акта Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее – постановление) о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- письмо Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- в письменной форме (личное обращение, обращение, направленное почтовым отправлением, электронной почтой) - 30 дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче земельно-правовых документов осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

-Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», №222, 05.10.2011);

- Законом Курской области от 25.12.2007 №137-ЗКО «О порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Курской области или государственная собственность на которые не разграничена» (Курская правда», №4, 16.01.2008);

- Законом Курской области от 24.03.2008 №9-ЗКО «О цене земельных участков, находящихся в населенных пунктах Курской области, а также за пределами границ населенных пунктов Курской области, при продаже земельных участков собственниками расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

- Решение Собрания депутатов Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области от № «Об утверждении предельных максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства на территории –Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области»;

- Решение Собрания депутатов Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области от 10 апреля 2015 года № 72 «О порядке определения размера арендной платы за использование земельных участков на территории муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области;

-   Решением Представительного Собрания Дмитриевского района Курской области от 09.08.2006 года № 55 «О порядке управления и распоряжения земельными участками до разграничения государственной собственности на землю на территории Дмитриевского района Курской области».

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются лично или направляются почтовым отправлением, электронной почтой следующие документы:

- письменное обращение в форме заявления о Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (Приложение №1 к настоящему Регламенту) (далее - заявление).

Заявление заполняется заявителем разборчиво, не допускается использование сокращений слов.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица либо их законного представителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменного ответа, номер телефона заявителя (по желанию заявителя);

- суть заявления;

- подпись заявителя - физического лица, руководителя юридического лица либо их законного представителя;

- дата.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя физического лица, к указанному заявлению прилагается доверенность.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица представитель прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (формы заявлений приведены в приложениях № 2, 3, 4 к административному регламенту):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копии учредительных документов юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении

муниципальной услуги.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Перечисленные выше документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствуют установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги;

- наличие судебного решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка;

- отсутствие у Администрации полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди – 10 мин.;

- письменный ответ о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, столом для оформления необходимых документов, оснащены информационными стендами с образцами их заполнения;

- места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой, путем передачи при личном обращении;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению (личное обращение, обращение, направленное почтой, электронной почтой) заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация поступивших заявлений;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;

- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;

- принятие решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка с заявителем;

- выдача заявителю документов.

3.2.1. Прием и регистрация поступивших заявлений:

а) основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте либо предоставленное лично заявителем (Приложение №2,3,4);

б) заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления;

в) заявление, поступившее по электронной почте (с указанием адреса электронной почты или почтового адреса заявителя), специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, передает в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке;

г) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня;

д) результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявлений или отказ в приеме заявлений.

3.2.2. Рассмотрение заявлений:

а) основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления;

б) специалист, ответственный за регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области;

в) Глава Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области поручает рассмотрение заявления начальнику отдела;

г)  Глава Крупецкого сельсовета рассматривает заявление и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения;

д) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день;

ж) результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела с отражением фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- запрос в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- запрос в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект постановления Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о предоставлении земельного участка заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о предоставлении земельного участка заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 23 дня.

3.2.5. Заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка с заявителем.

Основанием для предоставления административной процедуры по заключению договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка с заявителем является постановление Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка с заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.6. Выдача заявителю документов.

Выдача постановления Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, а также представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляется услугами почтовой связи заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю постановления Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется  руководителем.

4.2. Контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистом отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и Дмитриевского района, периодичностью один раз в год.

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

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалист отдела, допустивший нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист отдела несёт ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу

(претензию) не дается

Жалоба (претензия) заявителя не рассматриваются в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о ф.и.о. заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- при отсутствии подписи получателя муниципальной услуги;

- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя не дается, если от него поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобу (претензии).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента регистрации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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

3. Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района по адресу: 307509, Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец, д. 202, на официальный сайт Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района: http://[krupeckoy.rKursk.ru](mailto:krupeckoi2013@ya.ru)/ конкретным должностным лицам Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района контролирующих предоставление данной муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Администрации Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального

района и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания, строения,

сооружения».

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование органа: Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области

Адрес местонахождения: 307509, Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец, 202

Контактные телефоны, адрес электронной почты: тел/факс:(47150) 2-25-09,

krupeckoi2013@ya.ru.

Режим работы: 09-00 – 17-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье

|  |
| --- |
| **Приложение №2** |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» |

Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского

района Курской области

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

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

(фамилия, имя, отчество физического лица/

наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства/ юридический адрес)

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

заявление.

Прошу Вас предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права: аренда или безвозмездное срочное пользование)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию земель)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером 46:05:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид разрешенного использования)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| **Приложение №3** |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» |

Главе Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района

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

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

(наименование юридического лица)

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

(юридический адрес)

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

заявление.

Прошу Вас предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок из земель населенных пунктов площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид разрешенного использования)

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

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| **Приложение №4** |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Дмитриевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» |

Главе Дмитриевского района Курской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельного участка

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя(лей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя(лей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе(лях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу (сим) предоставить в собственность за плату земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

(указать категорию земель)

с кадастровым номером \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид разрешенного использования в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка)

(далее – земельный участок), на котором расположен(ы) следующие объект(ы) недвижимого имущества, принадлежащие заявителю(лям) на праве собственности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта, литер, площадь | Собственник | Реквизиты документов, удостоверяющих право на объекты недвижимости | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

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

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| **Приложение №5** |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности прохождения процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Направление заявления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтой |  | Электронной почтой |  | Лично |

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителя  или отказ в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области и передача его заместителю Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области и передача заместителю Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, передача заявления специалисту для исполнения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессроч-  ное) пользование, безвозмезд-  ное срочное пользование |  | Уведомление об отказе в предоставлении муници-пальной услуги |