



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МЯСНИКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2023г.

№ 112

х.Калинин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Калининское сельское поселение», Администрация Калининского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Калининского сельского поселения



И.Е. Бабиян
И.Е. Бабиян

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Калининского сельского поселения при продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Калининского сельского поселения, Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных» Мясниковского района (далее - МФЦ) при продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Целью предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, а также помещений в них, желающие приобрести земельный участок, на котором расположены эти здания, сооружения.

1.2.2. Физические лица - члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, желающие приобрести земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования).

1.2.3. Физические лица, желающие приобрести земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, для индивидуального

жилищного строительства, в отношении которых принято решение о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка.

1.2.4. Физические и юридические лица, с которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, желающие приобрести земельные участки, образованные из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных в аренду для комплексного освоения территории.

1.2.5. Физические лица - члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, эта некоммерческая организация, желающие приобрести земельные участки, образованные из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования).

1.2.6. Юридические лица - некоммерческие организации, желающие приобрести земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного этим некоммерческим организациям, созданным гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования.

1.2.7. Юридические лица, желающие приобрести земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этому юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования.

1.2.8. Юридические лица, желающие приобрести земельный участок, который находится в постоянном (бессрочном) пользовании этих юридических лиц (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).

1.2.9. Физические и юридические лица - арендаторы земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства, желающие приобрести эти земельные участки по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с ними либо передачи прав и обязанностей по договору этим лицам при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

1.2.10. Физические лица, желающие приобрести земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, в отношении которых принято решение о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка.

1.2.11. Физические и юридические лица, право собственности, которых на многолетние насаждения зарегистрировано в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до дня вступления в силу Федерального закона от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», желающие приобрести земельный участок, на котором находятся указанные многолетние насаждения.

1.2.12. Сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, обладающие на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения земельным участком, расположенным в границах населенного пункта и предназначенным для ведения сельскохозяйственного производства, на котором отсутствуют здания или сооружения.

1.2.13. Физические или юридические лица - арендаторы земельного участка, который предоставлен из земель населенного пункта и предназначен для ведения сельскохозяйственного производства и на котором отсутствуют здания или сооружения в случае, если право аренды этих арендаторов возникло в результате переоформления права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком на право аренды.

Для приобретения земельного участка в общую долевую собственность всем собственникам расположенных на земельном участке зданий, сооружений или помещений в них (за исключением лиц, которые пользуются участком на условиях сервитута в установленных законом целях или лиц, которые имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута) надлежит обратиться в уполномоченный орган совместно.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Калининского сельского поселения: 346811, Ростовская область, Мясниковский район, х. Калинин, ул. 1-я Советская, 3.

График работы Администрации Калининского сельского поселения:

Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации Калининского сельского поселения:

Телефон 8(86349) 2-17-35; факс 8(86349) 2-17-35.

Адрес официального сайта Администрации Калининского сельского поселения в сети «Интернет»: <http://www.kalin.amrto.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Калининского сельского поселения sp25258@donpac.ru.

Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мясниковского района (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ Мясниковского района: 346812, Ростовская область, Мясниковский район, с.Крым, ул. Большесальская, 1б.

График работы МФЦ Мясниковского района:

С понедельника по вторник: 09.00 — 18.00

Перерыв: 12.00 — 13.00

Среда: 11.00 — 20.00

Перерыв: 15.00 — 16.00

С четверга по пятницу: 09.00 — 18.00

Перерыв: 12.00 — 13.00

Суббота: 09.00 — 13.00

Воскресенье — выходной

Справочный телефон МФЦ Мясниковского района 8 (86349) 3-29-00.

Адрес электронной почты МФЦ Мясниковского района: mfc_myasnikovskiy@donland.ru.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Калининского сельского поселения или МФЦ Мясниковского района (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Калининского сельского поселения или МФЦ Мясниковского района.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского сельского поселения. МФЦ Мясниковского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Ростовской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

В случае, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 дней, в том числе:

30 дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Если не было альтернативных заявлений:

30 дней со дня опубликования извещения – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

Если поступили альтернативные заявления:

7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу и о проведении аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Областной закон № 19-ЗС от 22.07.2003 «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- заявление о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту;
- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);
- Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- Выписка из ЕГРП на земельный участок;
- Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):
 - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
 - протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;
 - протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор,

заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию Калининского сельского поселения, МФЦ Мясниковского района, почтовым отправлением в адрес Администрации Калининского сельского поселения, МФЦ Мясниковского района;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень 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, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

– кадастровый паспорт из Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Администрация Калининского сельского поселения, МФЦ Мясниковского района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органами, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Имеются соответствующие судебные акты в отношении земельных участков, права собственности на которые приобретаются;

Имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

Земельный участок не является собственностью Администрации Калининского сельского поселения или если Администрация Калининского сельского поселения не имеет полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

- кадастровый паспорт из Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в Администрацию Калининского сельского поселения или МФЦ Мясниковского района заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации Калининского сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуг.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста;
условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги ;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, специалистов МФЦ.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения.

2.17. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов;
- проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления и договора купли продажи Администрации Калининского сельского поселения, либо уведомления о мотивированном отказе;
- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.1.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Специалист Администрации Калининского сельского поселения или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

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

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Калининского сельского поселения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации Калининского сельского поселения, регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их получения.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в день их поступления.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их поступления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Калининского сельского поселения заявления и пакета документов из МФЦ, либо по почте, либо в электронном виде.

В случае отсутствия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, специалист направляет межведомственные запросы в государственные органы.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.3. Административная процедура - проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления и договора купли продажи Администрации Калининского сельского поселения, либо уведомления о мотивированном отказе.

Специалист Администрации Калининского сельского поселения:

- осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, анализирует полученную информацию

- проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления специалист Администрации в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Калининского сельского поселения и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Специалист Администрации, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение 14 дней осуществляет подготовку:

- проекта постановления о предоставлении в собственность земельного участка;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов направляется для визирования.

Завизированный проект постановления подписывается главой Администрации Калининского сельского поселения и после регистрации передается специалисту Администрации.

В течение 10 дней со дня получения постановления специалист Администрации готовит проект договора купли-продажи земельного участка или, и направляет его на согласование и подписание главе Администрации Калининского сельского поселения.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.10, Специалист Администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на согласование и подписание главе Администрации Калининского сельского поселения. Срок исполнения процедуры 3 дня.

После регистрации мотивированного отказа, документ передается специалисту Администрации в течение одного рабочего дня.

3.1.4. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Вызов заявителя специалистом в течение трех дней со дня получения мотивированного отказа посредством телефонной связи, информирование о готовности указанного документа и приглашение для получения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о предоставлении в собственность земельного участка, если это указано в заявлении, или отправка готового документа по почте.

Специалист уведомляет заявителя в течение трех дней со дня подписания договора купли-продажи или мотивированного отказа по телефону о необходимости подписать договор купли-продажи земельного

участка и оплатить стоимость земельного участка, или получить мотивированный отказ, согласовывает время совершения данного действия.

Специалист передает заявителю для подписи все экземпляры договора купли-продажи земельного участка, выдает счет на оплату земельного участка. После подписания договора купли-продажи земельного участка заявителем и полной оплаты выкупной стоимости земельного участка, специалист присваивает индивидуальный порядковый номер и возвращает заявителю три экземпляра договора купли-продажи земельного.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди, время данной административной процедуры 15 мин.

Документы должны быть выданы заявителю или уполномоченному, в соответствии с действующим законодательством, представителю заявителя.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации, осуществляется главой Администрации Калининского сельского поселения, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Калининского сельского поселения, начальником МФЦ.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации.

Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения Администрацией Калининского сельского поселения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностного лица, которым может быть направлена жалоба: Главе Калининского сельского поселения, начальнику МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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) специалистов Администрации Калининского сельского поселения, МФЦ или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации Калининского сельского поселения, МФЦ или их должностных лиц;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу в разрезе услуги, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в разрезе услуги, 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения, Портале госуслуг.