

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЯБЬЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» марта 2015 г.
д. Верхнее Алябьево

№ 3

**Об утверждении Административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
администрации Алябьевского сельского поселения
Мценского района Орловской области
в сфере земельных отношений**

В соответствии с Федеральными законами: от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2001 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2002 г. № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Орловской области от 25.03.2002 № 257-ОЗ «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области», Законом Орловской области от 03.10.2013 № 1534-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области», Уставом Алябьевского сельского поселения, Администрация Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельных отношений:

1.1. «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения в собственность или в аренду без проведения торгов единственному заявителю», согласно приложению № 1;

1.2 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения», согласно приложению № 2;

1.3 «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям», согласно приложению № 3;

1.4 «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечении трех лет с момента заключения договора аренды», согласно приложению № 4;

1.5 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства», согласно приложению № 5;

1.6 «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок», согласно приложению № 6;

2. Разместить настоящее Постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на главу Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области Л. Н. Гостюхину.

Глава администрации

Л. Н. Гостюхина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения в собственность или в аренду без проведения торгов единственному заявителю»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения в собственность или аренду без проведения торгов единственному заявителю» в Алябьевском сельском поселении Мценского района Орловской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

1.4. Место нахождения Администрации Алябьевского сельского поселения: 303017, Орловская область, Мценский район, д. Верхнее Алябьево, пл. Центральная, д. 1. Телефоны: 5-13-33, 5-13-40

Место работы технического специалиста по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения: Администрация Мценского района, Управление по муниципальному имуществу, кабинет № 2. График работы: с 8.00 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8 48646) 22516

Адрес электронной почты: oui74@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области в сети «Интернет»: <http://adm-mr.ru/alyabevskoe>. Адрес электронной почты Администрации Алябьевского сельского поселения alyabevo@adm-mr.ru.

1.6. 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 Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области;

- при устном обращении в Администрацию Алябьевского сельского поселения (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения в собственность или в аренду без проведения торгов единственному заявителю».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является технический специалист по вопросам землепользования Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Договор купли-продажи или аренды земельного участка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ»;
- Постановление Правительства Орловской области от 30 декабря 2014 года № 443 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Орловской области» и другие муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- документы, удостоверяющие личность получателя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя удостоверяющие личность получателя (для физических лиц);
- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРП;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя;

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 отнесено 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 предприятие
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица* или Выписка из ЕГРЮЛ*(для юридических лиц)
- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).*

К оригиналу заявления прилагаются копии документов. Оригиналы документов предоставляются в отдел для обозрения.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.12. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.13. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность или в аренду;

3.1.2 первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3 направление на исполнение;

3.1.4 оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;

3.1.5 публикация объявления о наличии земельного участка, с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании;

3.1.6 прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду или в собственность за плату;

- 3.1.7 изготовление схемы;
- 3.1.8 утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 3.1.9 предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка;
- 3.1.10 принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров аренды или купли-продажи земельных участков в случае одного заявителя, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).
- 3.2. Формы заявлений представлены в приложении № 1,2
- 3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.
- 4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.
- 4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 5.1.4. 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;
 - 5.1.5. 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;
 - 5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

5.4. 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации Алябьевского с/п _____

ф.и.о. _____

зарегистрированного(ой) и проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

заявление

Прошу Вас предоставить в собственность _____ земельный участок, из категории земель _____, местоположение: _____

разрешенное использование _____

общей площадью _____ кв. м., кадастровый номер _____

подпись _____

дата _____

приложение:

1. Копия кадастрового паспорта земельного участка
2. Копия паспорта заявителя
3. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенных на земельном участке

Главе администрации Алябьевского с/п _____

ф.и.о.

зарегистрированного(ой) и проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас предоставить в аренду на срок _____ земельный участок, из категории земель _____, местоположение: _____

разрешенное использование _____

общей площадью _____ кв. м., кадастровый номер _____

подпись _____

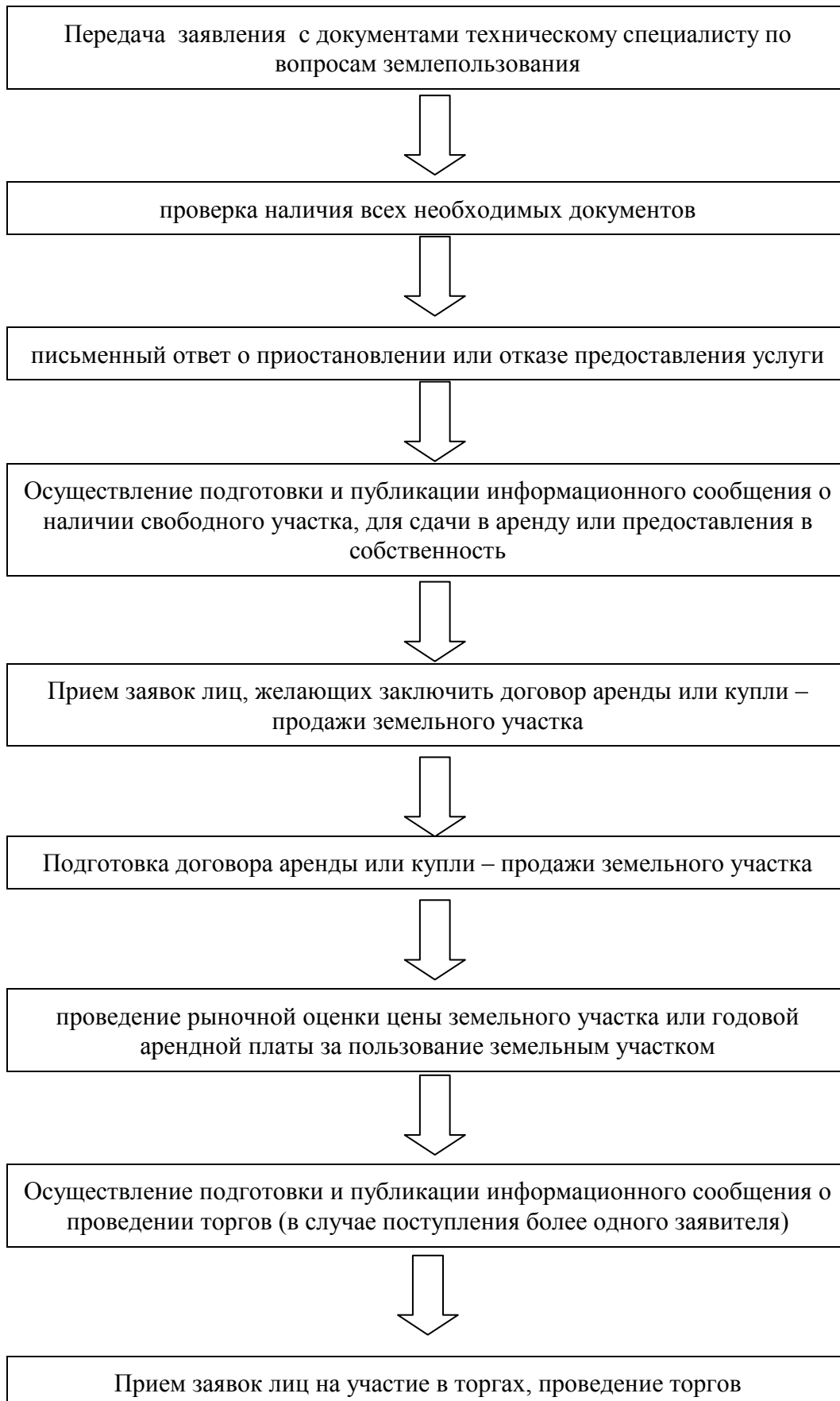
дата _____

приложение:

1. Копия паспорта заявителя, копии правоустанавливающих документов (для юридических лиц)
2. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенных на земельном участке
3. Копия кадастрового паспорта земельного участка

Таблица по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или в аренду без торгов единственному заявителю»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» в Алябьевском сельском поселении Мценского района Орловской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов по вопросам землепользования Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

1.4. Место нахождения Администрации Алябьевского сельского поселения: 303017, Орловская область, Мценский район, д. Верхнее Алябьево, пл. Центральная, д. 1. Телефоны: 5-13-33, 5-13-40

Место работы технического специалиста по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения:

Администрация Мценского района, Управление по муниципальному имуществу
Кабинет № 2. График работы: с 8.00 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8 48646) 22516

Адрес электронной почты: oui74@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области в сети «Интернет»: <http://adm-mr.ru/alyabevskoe>. Адрес электронной почты Администрации Алябьевского сельского поселения alyabevo@adm-mr.ru.

1.6. 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 Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является технический специалист по вопросам землепользования Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района, глава администрации Алябьевского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: является предоставление земельных участков в собственность, заключение договоров купли-продажи земельных участков с гражданами и юридическими лицами

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1 месяц - принятие решения о предоставлении земельного участка;
- 1 месяц - подготовка проекта договора купли-продажи/ аренды/ безвозмездного пользования

Если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка:

- 1 месяц – утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории
- 2 недели со дня представления кадастрового паспорта земельного участка - принятие решения о предоставлении земельного участка;
- 1 месяц - подготовка проекта договора купли-продажи /аренды/ безвозмездного пользования.

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

- Земельный кодекс РФ (ст. 36);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Закон Орловской области от 25.03.2002 № 257-ОЗ «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или

индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

2.6.4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

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

2.6.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

2.6.5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

2.6.5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При отсутствии кадастрового паспорта

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- обеспечение за счет средств заявителя выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка;
- принятие постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, или на праве постоянного (бессрочного) пользования после предоставления кадастрового паспорта заявителем;

— подготовка проекта договора купли продажи или аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

При наличии кадастрового паспорта

— прием и регистрация заявления и документов;
 - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 — принятие постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, или на праве постоянного (бессрочного) пользования;
 — подготовка проекта договора купли продажи или аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрацию сельского поселения и направления документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу администрации сельского поселения либо получение документов по почте должностным лицом администрации сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

— принимает заявление;
 — на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов заявителя (в случае личного обращения заявителя);
 — регистрирует заявление;
 — направляет заявление с пакетом документов на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день. Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной, регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации сельского поселения.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

— проверяет наличие в заявлении сведений о цели использования земельного участка, его предполагаемых размерах и местоположении, испрашиваемого права на землю, а также наличие пакета документов, предоставленного заявителем в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.2. административного регламента. Срок исполнения данного административного действия составляет один день;

В случае некомплектности документов, предоставленных заявителем, отсутствия в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. административного регламента, должностное лицо сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

— готовит и направляет заявителю уведомление о приостановке или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины приостановки или отказа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней;

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в п. 2.6 административного регламента осуществляет:

— рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней.

при наличии кадастрового паспорта земельного участка:

— подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности (за плату или бесплатно), в общую долевую собственность, в аренду, в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора или на праве постоянного (бессрочного) пользования. Срок исполнения данного административного действия составляет не более четырнадцати дней;

— подготовку проекта договора купли — продажи или аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора. Срок исполнения данного административного действия составляет не более тридцати дней;

в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка:

— подготовку проекта постановления и направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Срок исполнения данного административного действия составляет не более четырнадцати дней;

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка, в порядке установленном федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Должностное лицо сельского поселения осуществляет:

— подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности (за плату или бесплатно), в общую долевую собственность, в аренду, в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора или на праве постоянного (бессрочного) пользования после предоставления кадастрового паспорта земельного участка. Срок исполнения данного административного действия составляет не более четырнадцати дней;

— подготовку проекта договора купли — продажи или аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора. Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней.

3.4. Форма заявления представлена в приложении № 1.

3.5. Блок-схема предоставлена в приложении № 2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия)

должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

5.4. 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Администрацию Алябьевского
сельского поселения Мценского района
Орловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении прав на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена,
и находящихся в муниципальной собственности Алябьевского сельского поселения Мценского
района и на котором расположены
здания, строения, сооружения

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,

для физических лиц- фамилия, имя, отчество, паспортные данные) _____ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей) _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации
физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Прошу (сим) предоставить в _____
(собственность, постоянное (бессрочное пользование)

_____ аренду, безвозмездное срочное пользование)
земельный участок площадью _____ га, кадастровый номер _____, на котором расположен
(ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве _____
(собственности

_____ пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления)
(далее земельный участок), на срок _____
(аренды, безвозмездного срочного пользования)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(субъект Российской Федерации)

(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и вид его разрешенного использования:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ пп	Наименование объекта	Правообладатель (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве на объект недвижимости *
1				
2				

*Заполняется при наличии нескольких правообладателей объекта(ов) недвижимости

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности, пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объект недвижимости у заявителя (ей) _____

_____ (основания перехода права, реквизиты документов о переходе права на объект(ы) недвижимости)

Заявитель: _____

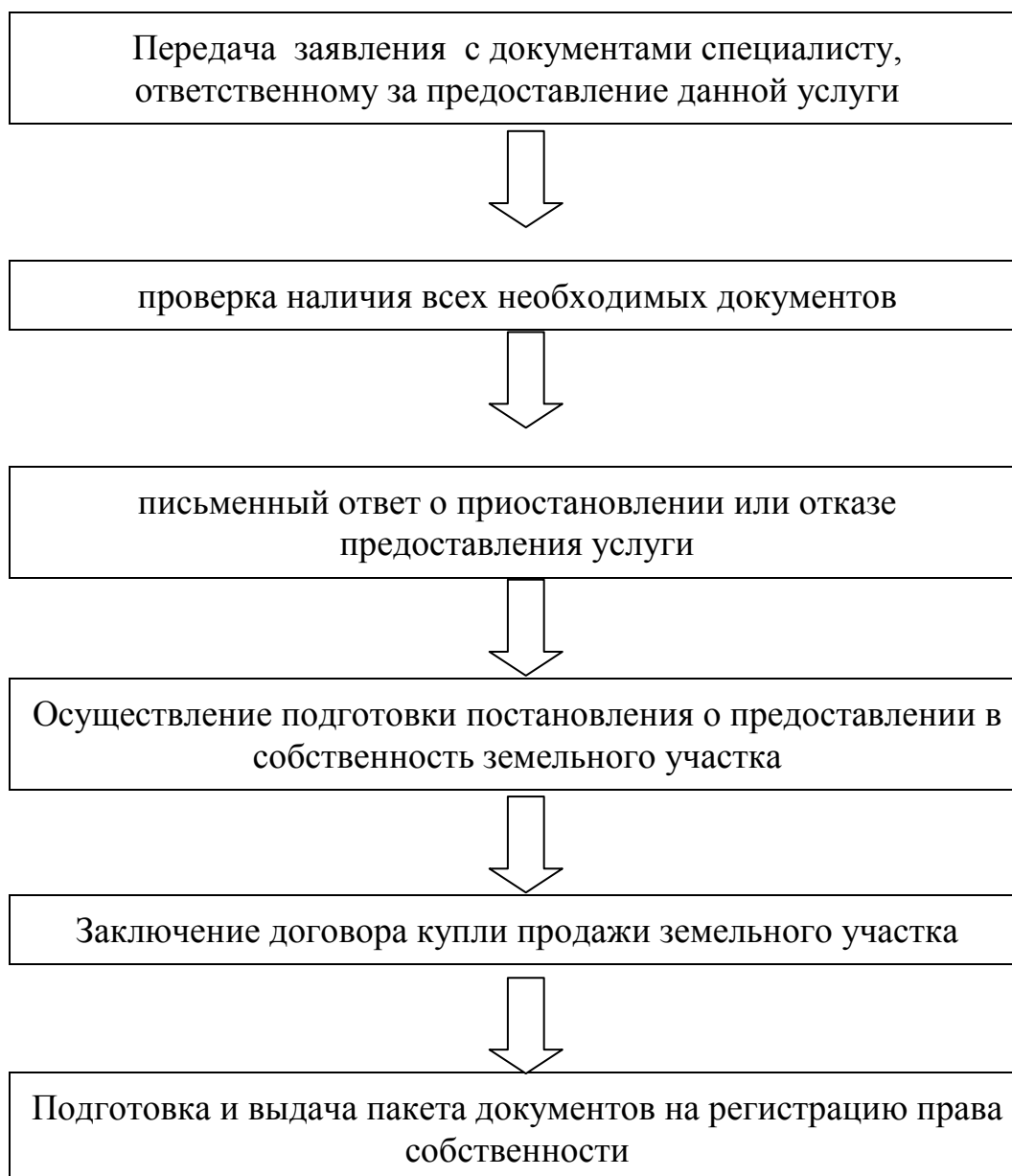
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

Дата м.п.

Блок – Схема
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление в собственность земельных участков садоводческим,
огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» в Алябьевском сельском поселении Мценского района Орловской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления по предоставлению в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане – члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

1.4. Место нахождения Администрации Алябьевского сельского поселения: 303017, Орловская область, Мценский район, д. Верхнее Алябьево, пл. Центральная, д. 1. Телефоны: 5-13-33, 5-13-40

Место работы технического специалиста по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения:

Администрация Мценского района, Управление по муниципальному имуществу
Кабинет № 2 График работы: с 8.00 до 17-00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8 48646) 22516

Адрес электронной почты: oui74@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области в сети «Интернет»: <http://adm-mr.ru/alyabevskoe> Адрес электронной почты Администрации Алябьевского сельского поселения alyabevo@adm-mr.ru.

1.6. 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 Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области;

- при устном обращении в Администрацию Алябьевского сельского поселения (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются технический специалист по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области, глава администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача Заявителю постановления администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

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

Земельный Кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 15.04.98 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (ред. от 21.12.2014);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность представителя юридического лица

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени некоммерческого объединения

2.6.4. Описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением;

2.6.5. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения

2.6.6. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления

2.6.7. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)

В случае, если сведения содержатся в ЕГРП, они запрашиваются органом местного самоуправления, обладающим полномочиями на предоставление земельного участка, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов;
- издание постановления администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 - не приводится).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники администрации сельского поселения.

Заявление представляется заявителем в администрацию сельского поселения. Заявитель предъявляет паспорт, в случае представительства предъявляется паспорт и доверенность. Специалист сельского поселения проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сверяет с оригиналами и ставит отметку о верности копии и личную подпись на копии описания местоположения земельного участка, на копии паспорта заявителя, а в случае представительства - на копии доверенности и копии паспорта представителя.

В день поступления заявления специалист сельского поселения регистрирует заявление. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 30 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 5 дней.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.7. Форма заявления предоставлена в приложении № 2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

5.4. 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков в собственность садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим
объединениям



Главе администрации Алябьевского
сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (й) по адресу:

паспорт _____ № _____
выданный « _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность (бесплатно) земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Орловская область, Мценский район, _____, СНТ « _____ », участок № _____.

« _____ » _____ 20 г.

(Подпись)

Приложение:

План границ земельного участка;

Заключение правления СНТ;

Справка об ограничении и обременении в использовании земельного участка;

Копия паспорта.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечении трех лет с момента заключения договора аренды»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечении трех лет с момента заключения договора аренды» в администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области (далее – Административный регламент). Порядок разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

1.4. Место нахождения администрации Алябьевского сельского поселения: 303017, Орловская область, Мценский район, д. Верхнее Алябьево, пл. Центральная, д. 1. Телефоны: 5-13-33, 5-13-40

Место работы технического специалиста по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения:

Администрация Мценского района, Управление по муниципальному имуществу
Кабинет № 2. График работы: с 8.00 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8 48646) 22516

Адрес электронной почты: oui74@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области в сети «Интернет»: <http://adm-mr.ru/alyabevskoe> Адрес электронной почты Администрации Алябьевского сельского поселения alyabevo@adm-mr.ru.

1.6. 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 Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области;

- при устном обращении в администрацию Алябьевского сельского поселения (по телефону или лично);
- при письменном обращении в администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечении трех лет с момента заключения договора аренды»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются технический специалист по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района, глава администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в собственность земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении в собственность земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановление (распоряжение) о предоставлении земельного участка в собственность;
- договор купли-продажи земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней.

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

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Закон Орловской области от 30.05.2003 № 331-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Орловской области»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя)

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей)

* (для физических лиц)

2.6.4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)

2.6.5. Выписка из ЕГРП на земельный участок

2.6.6.1. Кадастровый паспорт или

2.6.6.2. Кадастровая выписка

2.6.7. Договор аренды земельного участка (заключенный до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации)

2.6.8. 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 отнесено 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 предприятие

2.6.9. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)

2.6.10. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Физическое или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения не менее трех лет, имеет право на выкуп арендуемого земельного участка при условии надлежащего его использования, без публикации и проведения торгов.

Заявитель обращается в администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных в Приложении 1 к Административному регламенту.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае если в пакете документов отсутствует какой либо документ, который может быть предоставлен органом или организацией, участвующей в процессе оказания муниципальной услуги, специалистом сельского поселения делается соответствующий запрос.

Заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке организации, с датой, исходящим номером, подписью и печатью руководителя. При подаче заявления от имени лица, действующего на основании доверенности (приказа) прилагается оригинал доверенности (приказа), либо копия, заверенная руководителем организации и печатью.

В приеме заявления может быть отказано в случае наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, в случае изготовления документов карандашом, а так же если отсутствует документ, который не может быть предоставлен без участия заявителя.

Срок оказания муниципальных услуг с момента приема заявления до момента принятия распоряжения не должен превышать 30 календарных дней.

После принятия распоряжения в срок не позднее 30 календарных дней подготавливает проект договор купли-продажи земельного участка.

3.3. Форма заявления представлена в приложении № 1

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

5.4. 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Образец заявления о предоставлении земельного участка
в собственность (для физического лица)

Главе Алябьевского сельского поселения
Мценского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (место рождения)

« ____ » _____ 19 ____ года рождения, гражданин (ка)
_____ ,

паспорт серии _____ № _____ код подразделения

_____ (для новых паспортов)

выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (когда и кем выдан полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ проживающий (ая) по адресу:

_____ прошу Вас предоставить в собственность земельный участок

Сведения о земельном участке:

Адрес: _____

Площадь: _____

Доля в _____
праве _____

Кадастровый
номер: _____

Категория земельного участка, вид
использования: _____

Ограничения использования и обременения земельного участка

Право пользования земельным участком на момент подачи заявления

Подпись заявителя _____

/ _____ /
(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от « ____ » _____ 201__ года,
удостоверенной

_____ ,
реестр № _____

« ____ » _____ 201__ г.

ФИО, подпись сотрудника,
принявшего заявление _____

**Образец заявления о предоставлении земельного участка
в собственность (для индивидуального предпринимателя)**

Главе Алябьевского сельского поселения
Мценского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
2. зарегистрирован по адресу: _____
3. _____
4. _____
5. внесен в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
_____ г. за основным государственным регистрационным номером _____,
6. в лице _____,
действующего на основании доверенности № _____ от _____

прошу Вас предоставить в собственность земельный участок

Сведения о земельном участке:

Адрес: _____

Площадь: _____
Доля в праве _____
Кадастровый номер: _____
Категория земельного участка, вид использования: _____

Ограничения использования и обременения земельного участка _____

Право пользования земельным участком на момент подачи заявления _____

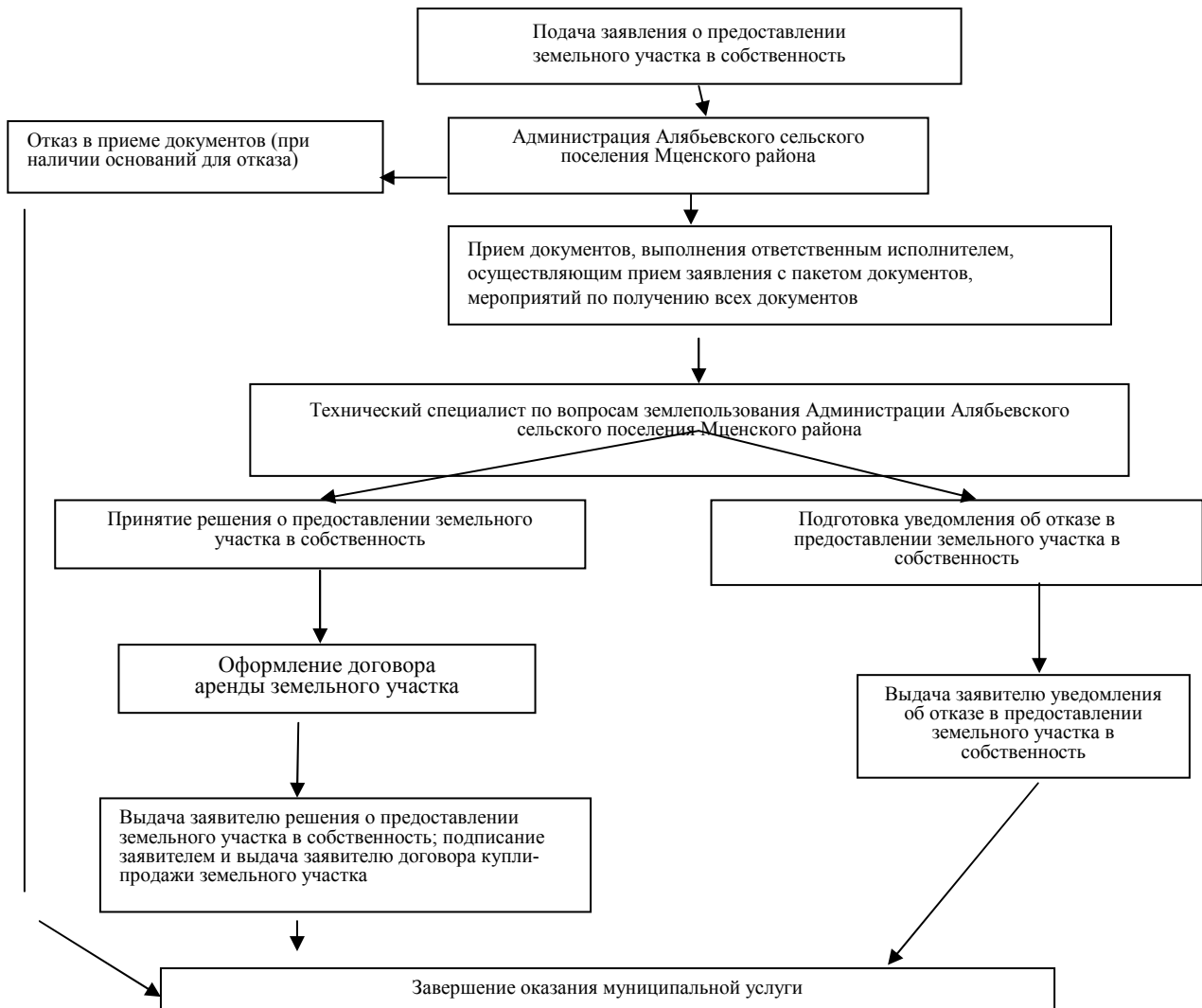
Подпись заявителя _____ / _____ /
(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «___» _____ 201__ года,
удостоверенной _____,
реестр № _____

«___» _____ 201__ г.

ФИО, подпись сотрудника,
принявшего заявление _____

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«О предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечении трех лет с момента заключения договора аренды»**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» в Алябьевском сельском поселении Мценского района Орловской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

Заявителями являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для детей, обучающихся по очной форме, а также детей-инвалидов, проходящих обучение независимо от формы обучения, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удочеренных), а также подопечных в приемной семье, постоянно проживающие на территории области не менее 3 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители, заявление).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

1.4. Место нахождения Администрации Алябьевского сельского поселения: 303017, Орловская область, Мценский район, д. Верхнее Алябьево, пл. Центральная, д. 1. Телефоны: 5-13-33, 5-13-40

Место работы технического специалиста по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения:

Администрация Мценского района, Управление по муниципальному имуществу
Кабинет № 2. График работы: с 8.00 до 17-00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8 48646) 22516

Адрес электронной почты: oui74@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области в сети «Интернет»: <http://adm-mr.ru/alyabevskoe> Адрес электронной почты Администрации Алябьевского сельского поселения alyabevo@adm-mr.ru.

1.6. 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 Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области;

- при устном обращении в Администрацию Алябьевского сельского поселения (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: (Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются технический специалист по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района, глава администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней.

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

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст.28);

- Закон Орловской области от 03.10.2013 № 1534-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на предоставление земельного участка либо заявление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.6.2. Копии удостоверений о многодетности.

2.6.3. Копии паспортов родителей.

2.6.4. Копии паспортов/свидетельств о рождении детей.

2.6.5. Справка о составе семьи (оригинал).

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района не может превышать 20 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Для ожидания заявителями приема и возможности оформления заявления место приема заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приема заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;
- формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;
- утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков);

принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства

3.3. Форма заявления представлена в приложении № 1

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

5.4. 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному
регламенту
В Администрацию Алябьевского сельского поселения

_____ (уполномоченный орган)

от _____ (Ф.И.О.)

паспорт

_____ (серия, номер)

выдан _____ (когда, кем)

_____ (регистрация по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

от _____ (Ф.И.О.)

паспорт _____ (серия, номер)

выдан _____ (когда, кем)

_____ (регистрация по месту жительства)

_____ (контактный телефон) (в случае совместного обращения супругов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении в собственность (совместную собственность) земельного участка

Прошу(им) предоставить земельный участок в _____ (собственность / совместную собственность)

бесплатно в соответствии с постановлением Администрации Неклиновского района Ростовской области № 551 от 21.05.2012 года «Об утверждении «Порядка ведения учёта и предоставления многодетным гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ведения личного подсобного хозяйства.

предполагаемое местоположение земельного участка _____ (наименование сельского (городского) поселений,

района, городского округа)

К заявлению прилагаю(ем):

Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. _____ № _____

выдан _____

(когда, кем)

Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. _____ № _____

выдан _____

(когда, кем) (в случае совместного обращения супругов)

Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства _____

Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке) сер. _____ № _____ от «__» _____ г.

Копия удостоверения многодетной семьи № _____ от «__» _____ г.

Копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет)

Копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей – инвалидов, проходящих обучение) сер. _____
№ _____ от «__» _____ г.

Согласие супруга (для состоящих в браке)

(Ф.И.О. супруга)

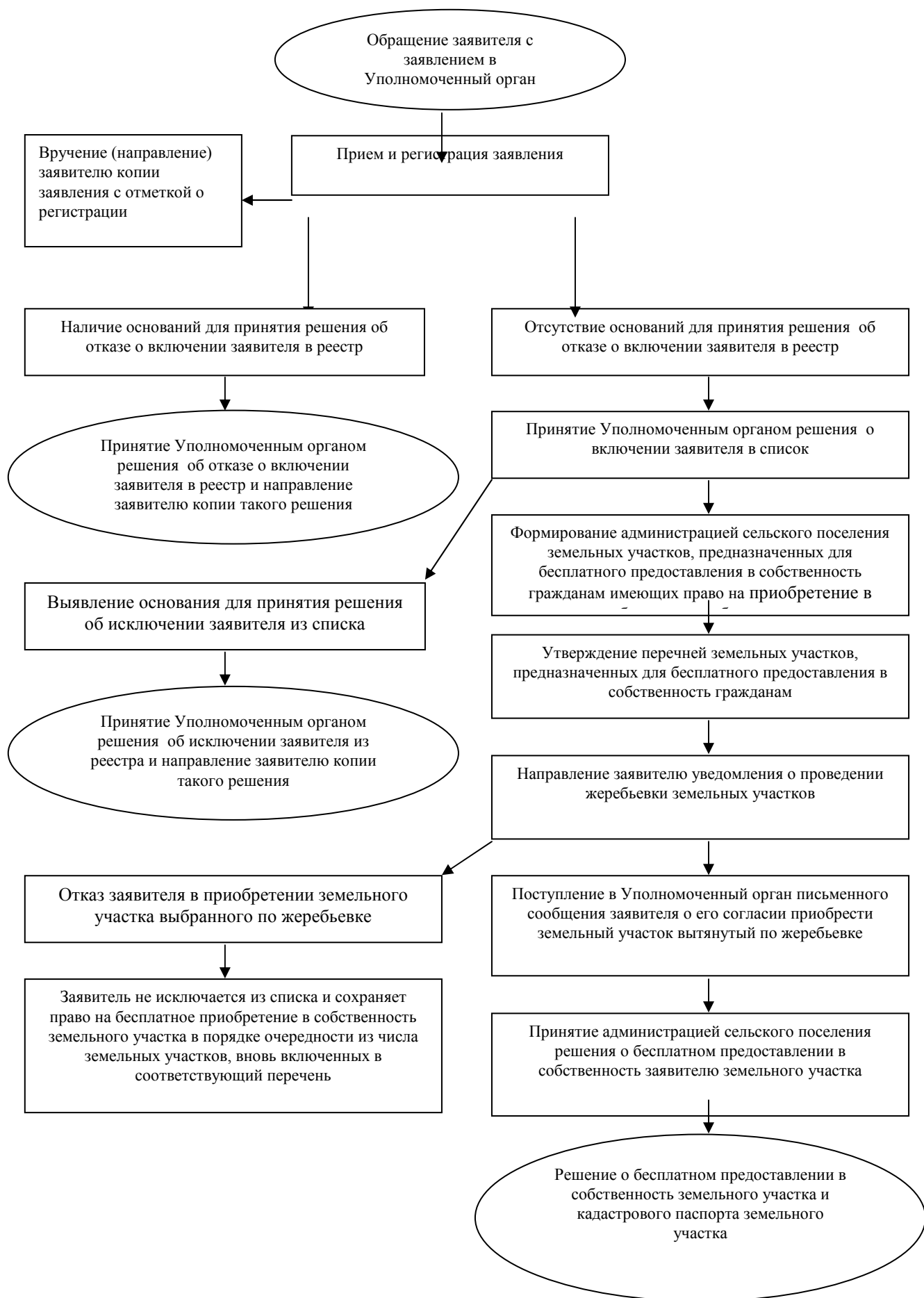
на сделку по приобретению в собственность бесплатно земельного участка, удостоверенное нотариусом _____ «__» _____ 20__ года,
(Ф.И.О. нотариуса)

№ в реестре _____.

Даю (даём) согласие _____
(наименование и адрес уполномоченного органа)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

(Ф.И.О. гражданина) (в случае совместного обращения супругов) (подпись)
«__» _____ 20__ г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительных соглашений
к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком», в администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

1.4. Место нахождения Администрации Алябьевского сельского поселения: 303017, Орловская область, Мценский район, д. Верхнее Алябево, пл. Центральная, д. 1. Телефоны: 5-13-33, 5-13-40

Место работы технического специалиста по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения:

Администрация Мценского района, Управление по муниципальному имуществу
Кабинет № 2 График работы: с 8.00 до 17-00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8 48646) 22516

Адрес электронной почты: oui74@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области в сети «Интернет»: <http://adm-mr.ru/alyabevskoe> Адрес электронной почты Администрации Алябьевского сельского поселения alyabevo@adm-mr.ru.

1.6. 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 Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области;
- при устном обращении в администрацию Алябьевского сельского поселения (по телефону или лично);
- при письменном обращении в администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является технический специалист по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района, глава администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительного соглашения безвозмездного пользования земельным участком;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

60 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996

Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

муниципальные правовые акты

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя)

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)

2.6.5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

- 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 отнесено 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 предприятие.

2.6.6. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка:

- при вводе объекта в эксплуатацию и регистрации права собственности:

- свидетельство о государственной регистрации права

- при изменении вида разрешенного использования, изменении, уточнении или присвоении адреса:

Кадастровый паспорт

- При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица

- Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (для физических лиц)

- Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)

- Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

- при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке - документы, подтверждающие переход права собственности

- при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке:

- Выписка из ЕГРП

- При наследовании обязательств по договору аренды:

- свидетельство о праве на наследство

- При изменении размера арендной платы: - документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории граждан.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию Алябьевского сельского поселения Мценского района Орловской области не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.12. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.13. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

- 2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:
- максимальная минимизация времени ожидания приема;
 - оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
 - максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
 - достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Технический специалист по вопросам землепользования администрации Алябьевского сельского поселения, ответственный за подготовку договоров и дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам:

- готовит проект соответствующего договора;
- направляет заявителю согласованный с главой администрации сельского поселения документ;
- после подписания договора либо дополнительного соглашения к ранее заключенному договору заявителем, специалист обеспечивает внутреннюю регистрацию

подписанного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

3.3. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с полным пакетом документов.

3.4. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

5.4. 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления

Главе Администрации Алябьевского сельского поселения Мценского района

от _____

адрес: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору аренды № _____ от _____ на земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком ранее заключенным договорам».

