



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВИЛГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2016 года

№ 23

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Нововилговского сельского поселения, Администрация Нововилговского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в ежемесячном информационном бюллетене «Родник» и разместить на сайте муниципального образования «Нововилговское сельское поселение» <http://nova-vilga.ru>.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

Глава Нововилговского сельского поселения



Л.Ф. Елисеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении запросов заявителей по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, применяются положения настоящего Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», (далее муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- - Гражданский кодекс Российской Федерации;
- - Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";
- - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- - Устав Нововилговского сельского поселения;

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нововилговского сельского поселения непосредственно специалистом Администрации Нововилговского сельского поселения по адресу: ул. Центральная, д.5, поселок Новая Вилга, Прионежский район, Республика Карелия.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- - подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- - подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- - подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;
- - постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- - постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- - мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- - граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- - юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Нововилговского сельского поселения вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Прионежский район, п.Новая Вилга, ул. Центральная, д.5 Почтовый адрес: 185506, Республика Карелия, Прионежский район, п.Новая Вилга, ул. Центральная, д.5

2.6.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

- понедельник, вторник - 8.30- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
- среда - нет приема
- четверг - 8.30- 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00
- пятница - нет приема
- суббота, воскресенье - выходной

2.6.3. Справочные телефоны:

Телефон специалиста: 8 (8142)78-67-33; факс: 8(8142) 78-68-30

2.6.4. Адрес интернет-сайта: <http://nova-vilga.ru>

адрес электронной почты: admin.vilga@onego.ru

2.6.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации поселения;
- публикации в средствах массовой информации.

2.6.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.6.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.8. административного регламента.

2.6.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

- - заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- - имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных
статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок

расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный, в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок

предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию Нововилговского сельского поселения заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов. Форма заявления приведена в приложении № 1.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего раздела, запрещается.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией Нововилговского сельского поселения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документы, указанные в пункте 2.8.2 Раздела 2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов предоставляется в срок не более чем 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения заявителя (получения Администрацией Нововилговского сельского поселения документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8. Раздела 2. настоящего Административного регламента).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их представления в Администрацию Нововилговского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам ожидания

Входы в здания исполнителей муниципальной услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об администрации Нововилговского сельского поселения:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.12.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к месторасположению администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей

Место приема заявителей оборудовано:

- информационным материалом фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы специалиста
- -Каждое рабочее место специалистов оборудовано:
- -персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,
- -расходными материалами,
- -канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом поселения:

- при личном приёме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.13.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой Администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.13.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- -начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- -при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- -избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- -соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.13.5. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 Раздела 2. административного регламента.

2.13.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Гарнизонного сельского поселения;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов и выдача результата

предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.2. Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов предоставляется:

- в администрацию Нововилговского сельского поселения посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;
- через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Портал);
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением.

Образец заявления в Приложении № 1 настоящего административного регламента.

2.3. Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в электронной программе.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации, осуществляющим прием граждан.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма Администрацией Нововилговского сельского поселения.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

2.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения заявителем муниципальной услуги (доверенность);
- перечень представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

2.6. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - - тексты документов написаны разборчиво;
 - - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - - документы не исполнены карандашом;
 - - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

2.7. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства после согласования с Главой администрации специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

2.9. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации Нововилговского сельского поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- - оформляет межведомственные запросы;

- - подписывает оформленный межведомственный запрос у Главы Администрации Нововилговского сельского поселения;
- - регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- - направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные

в пункте 2.8 Раздела 2 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект после согласования с Главой администрации специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

4. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги полного пакета документов для принятия решения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в 2.8 Раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации Нововилговского сельского поселения по рассмотрению обращения заявителя.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов Администрация Нововилговского сельского поселения возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.7.1 Раздела 2 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией Нововилговского сельского поселения должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации Нововилговского сельского поселения, в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 Раздела 2 настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- 2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, утверждает постановлением решение о предоставлении и направляет постановление заявителю;

- 3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пункта 2.7.2 Раздела 2 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном

решении должны быть указаны все основания отказа.

Проекты договоров и постановления выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Нововилговского сельского поселения

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом

принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
без проведения торгов»

Главе администрации Нововилговского
сельского поселения

(ФИО)

*от

(ФИО гражданина)

(адрес и паспортные данные гражданина)

(контактный телефон)

(фамилия, имя, отчество,

место жительства заявителя)

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

(наименование и место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

(ИНН)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

**Заявление
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером:

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в _____,

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,
если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях _____.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2
статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Приложение к заявлению:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию Гарнизонного сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВИЛГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВИЛГОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом
рассматривающим жалобу

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица, уполномоченного
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)