

I.

Общие положения

1.1.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

1.3.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Корякского сельского поселения (далее – Администрация) и краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», его филиалами и дополнительными офисами (далее - МФЦ).

Место нахождения

Администрации: (почтовый адрес): ул. Шоссейная, д.2, с. Коряки, Елизовский район, Камчатский край, 684021.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник

08.30 - 17.30

Перерыв с 13.00
до 14.00

В предпраздничные
дни

08.30 – 16.30,

Перерыв

с 13.00 до 14.00

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

08.30 – 12.30

без перерыва на
обед

Суббота

Выходной

Воскресенье

Телефон, факс

Администрации: 8 (415 31) 45-2-14, 45-2-06

Адрес электронной

почты Администрации: adm-ksp@mail.ru

Адреса МФЦ его

филиалов и дополнительных офисов:

1.
Уполномоченный КГКУ МФЦ –
Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, пр.Рыбаков, д.13;
2.
Филиал
КГКУ МФЦ – Камчатский край , г.Петропавловск-Камчатский, ул.Океанская, д.94;
3.
Филиал
КГКУ МФЦ – Камчатский край , г.Петропавловск-Камчатский, ул.Дальневосточная,
д.8;
4.
Филиал
КГКУ МФЦ – Камчатский край , г.Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17;
5.
Филиал
КГКУ МФЦ – Камчатский край , г.Елизово, ул.Беринга, д.9;
6.
Дополнительный
офис КГКУ МФЦ – Камчатский край, Елизовский район, п.Вулканный, ул.Центральная,
д.1;

7.
Дополнительный
офис КГКУ МФЦ – Камчатский край, Елизовский район, п.Раздольный, ул.Советская,
д.2А;

8.
Дополнительный
офис КГКУ МФЦ – Камчатский край, Елизовский район, п.Паратунка, ул.Нагорная,
д.27;

9.
Дополнительный
офис КГКУ МФЦ – Камчатский край, Елизовский район, п.Термальный,
ул.Крашенинникова, д.2;

10. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул.Лесная, д.1;

11. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Н-Коляды, д.1;

12. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Елизовский район, п.Лесной, ул.Чапаева, д.7 «а»;

13. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Елизовский район, с.Коряки, ул.Шоссейная, 1/2;

14. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Елизовский район, п.Нагорный, ул.Совхозная, д.18;

15. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Елизовский район, с.Николаевка, ул.Советская, д.24;

16. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, г.Вилючинск, Микрорайон Центральный, д.5;

17. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Быстринский район, п.Эссо, ул.Советская, д.4;
18. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, ул.Ленинская, д.10;
19. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Ключи, ул.Школьная, д.8;
20. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Усть-Камчатский, п.Козыревск, ул.Ленинская, д.6А;
21. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24;
22. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Комсомольская, д.15;
23. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Алеутский район, с.Никольское, ул. 50 лет Октября, д.24;
24. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с.Усть-Большерецк, ул.Бочкарева, д.10;
25. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п.Озерновский, ул.Рабочая, д.5;
26. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п.Октябрьский, ул.Комсомольская, д.47;
27. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с.Апача, ул.Юбилейная, д.9;

28. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Тигильский район, с.Тигиль, ул.Партизанская, д.40;

29. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул.Ленина, д.18;

30. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Олюторский район, с.Тиличики, ул.Школьная, д.17;

31. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Тигильский район, п.Палана, ул. 50 лет Камчатского комсомола,
д.1;

32. Дополнительный офис КГКУ МФЦ –
Камчатский край, Карагинский район,
п.Оссора, ул.Советская, л.72.

Телефоны для справок
(Елизовского отделения): +7 (41531) 2-00-11 / 2-00-46.

1.5.

Консультации (справки) о
предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами
Администрации, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные
обязанности, которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные
участки.

1.6.

Индивидуальное консультирование
производится в устной и письменной форме.

1.7.

Индивидуальное устное
консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги
осуществляется специалистами Администрации и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное

письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ

направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11.

При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12.

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов

не допускается.

1.16.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте исполнительных органов

государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на странице Корякского сельского поселения

http://www.kamgov.ru/index.php?cont=mun_din&menu=8&menu2=0&id=248&mcont=npaexp

-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Корякского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;

-

принятие постановления администрации Корякского сельского поселения предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

-

мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2.Срок принятия постановления администрации Корякского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.3.Срок направления заявителю письма об отказе администрации Корякского сельского поселения в предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.4.4.Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-
Конституция
Российской Федерации;

-
Гражданский
кодекс Российской Федерации;

-
Земельный кодекс
Российской Федерации;

-
Федеральный закон
от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

-
Федеральный закон
от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-
Федеральный закон
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-
Федеральный закон
от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-
Устав Корякского сельского поселения;

-
Решения Собрания
депутатов Корякского сельского поселения;

-
иные законы и
нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края, муниципальные
правовые акты Корякского сельского поселения.

2.6.
Перечень
необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, на
котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя,
необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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;

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;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2.

Документы,

указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются МФЦ либо Администрацией в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов

для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Заявление и документы возвращаются заявителю по следующим основаниям:

-
заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

-
отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.13. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-

номера кабинета;

-
фамилии, имени,
отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной
услуги;

-
режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-
текст
административного регламента;

-
бланк заявления о
предоставлении земельного участка;

-
перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-
график (режим)
работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты

уполномоченного органа;

-

режим приема
граждан и организаций;

-

порядок получения
консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-

заявительный
порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-

открытость
деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

-

доступность
обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-

соблюдение сроков
предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

-

получение полной,
актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-

размещение

информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на странице Корякского сельского поселения

III. Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-
приём и
регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;

-
проверка принятых
от заявителя документов;

-
подготовка,
принятие постановления администрации Корякского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

-
подготовка
проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;

-
выдача заявителю
подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора
купли-продажи земельного участка;

-
отказ в
предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов,
возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной
услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного
участка без проведения торгов, в котором указываются:

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 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении

заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в информационную базу данных Администрации (далее - ИБД) или в электронную базу данных МФЦ;

7) формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

8) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

9) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) запрашивает землеустроительное дело заявителя в Администрации;

3) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

4) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

5) осуществляет ввод информации в ИБД данных других собственников, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них, в случае их выявления по результатам межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет долей земельного участка;

6) передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в Администрацию, ответственную за подготовку проекта постановления администрации Корякского сельского поселения проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.4.

Ответственный

исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.2.5.

При отсутствии

оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления администрации Корякского сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1.

Началом

административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации Корякского сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.2.

Ответственный

исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Корякского сельского поселения, проекта договора купли- продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка 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) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;
- 3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.4.

Срок исполнения

данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации Корякского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Специалист Администрации ответственный за подготовку проекта постановления администрации Корякского сельского поселения о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) и после проверки передает на подпись главе администрации Корякского сельского поселения. Регистрация решения администрации Корякского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.

3.4.2. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.4.3. Направление заявителю постановления администрации Корякского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После регистрации постановления администрации Корякского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Корякского сельского поселения направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления главой администрации Корякского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо в аренду.

3.5.2.

Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка, либо проект договора аренды земельного участка в ИБД, производит расчет выкупной цены либо арендной платы в ИБД, распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах.

3.5.3. Глава администрации рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка.

3.5.4. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов или в МФЦ.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.6. Ответственный исполнитель МФЦ за выдачу документов:

1)
регистрирует
получение документов из Администрации в электронной базе данных МФЦ;

2)
сканирует
результат предоставления муниципальной услуги — договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка;

3)
при личном
обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при
предъявлении:

-
документа,
удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

-
документа,
подтверждающего полномочия представителя;

4)
делает отметку в
электронной базе данных МФЦ о дате выдачи договора аренды земельного участка
заявителю;

5)
заявитель
(представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной
подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного
участка либо договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения
указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной
административной процедуры 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением
Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги
осуществляется главой администрации Корякского сельского поселения.

4.2.
Текущий контроль
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя
проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,
содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных
исполнителей.

4.3.
Проведение
проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании

полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

-

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-
нарушение срока предоставления
муниципальной услуги;

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

-
отказ в приёме документов,
предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами;

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

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

-
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 субъекта Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами.

5.2.

Жалоба подается в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Корякского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

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

5.3.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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 в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Корякского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

-

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;

-

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Анализ представленных документов

Администрация Корякского
сельского поселения

Заявитель

(Предоставление земельного участка, находящегося муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование)

КГКУ «МФЦ в Камчатском крае»

Выдача заявителю
Договора (купли-продажи, или аренды) земельного участка

Соответствуют п.
2.6 регламента

Не соответствуют
п. 2.6 регламента

Принятие решения
о предоставлении земельного участка

Отказ в
предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю Договора(купли-продажи,
или аренды) земельного участка

КГКУ «МФЦ в
Камчатском крае»

Подготовка
Договора(купли-продажи, или аренды)земельного участка

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию

Корякского сельского поселения

От

Ф.И.О. - для физических лиц

полное наименование
организационно-правовая

форма - для юридического лица)

(паспортные данные)

Сведения

ИНН _____

Сведения ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый

адрес заявителя: _____

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность
(аренду) земельный участок с кадастровым номером _____ местоположение

площадью _____ кв. м, для _____

Приложения:

№ Наименование документа

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____ Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявитель: _____

Адрес: _____

представлены следующие документы:

№

п/п

Наименование
и реквизиты

документов

Кол-во
экземпляров

Документ,

получаемый по

СМЭВ

подлинные

КОПИИ

о чем

_____ в книгу учета входящих документов

(дата приема
документов, время)

внесена
запись № _____

(подпись, ФИО заявителя)

(должность специалиста, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

(дата получения документов)

Документы выданы:

(должность специалиста, выдавшего документы, подпись,
Ф.И.О.)

(дата выдачи документов)

Документы получены:

(подпись, ФИО заявителя)