

Утвержден постановлением
Главы администрации
муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального района
Рязанской области
от 29.12.2012 г. № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный
участок»**

(в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального района Рязанской области № 15 от 11 февраля 2014 года)
в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального района Рязанской области № 151 от 30 декабря 2014 года)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Внесение в правоустанавливающие документы на земельный участок» (далее - Регламент)
разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- в) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- г) информирование физических (юридических) лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- е) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области» (далее - Услуга) являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане;
- в) лица без гражданства;
- г) юридические лица,
- д) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул.
Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131)
3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.kasimovrayon.ru>;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.krytoyarskoe.adm-onlie.ru>;

- на информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области» <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Услуги: «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области».

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнителем Услуги является администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

2.2.2. В случае если для предоставления Услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных

данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (**исключена постановлением главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № от 11 февраля 2014 года**).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- а) внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области», в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.
- б) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- в) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве».
- г) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- д) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (**исключена постановлением главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № от 11 февраля 2014 года**).
- е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных».
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- з) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- и) Уставом Крутоярского сельского поселения
- к) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных.

Заявители о предоставлении Услуги (далее по тексту – заявители), либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лично предоставляют работнику администрации, ответственному за прием заявителей о предоставлении услуги, следующие документы и данные (информацию):

а) заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента) в двух экземплярах;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договоры купли-продажи, дарения, мены, пожизненного содержания с иждивением, приватизации, свидетельство о праве на наследство, постановление о постоянном бессрочном пользовании, решения судов об установлении права собственности на недвижимый объект, а также иные правоустанавливающие документы, решение по которым принимает специалист администрации, ответственный за прием документов у заявителей по согласованию главой администрации);

д) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (договоры купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, свидетельство о праве на наследование);

е) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

б) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

в) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок либо выданное не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

г) выданный, не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления, кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

2.6.3. Установить, что документы, указанные в подпункте 2.6.2. не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.6.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2. Административного регламента обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию поселения запрошенные ей сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении Услуги осуществляется, если:

- а) заявленный земельный участок не находится в распоряжении органа местного самоуправления;
- б) испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- в) если в заявлении не указан испрашиваемый вид права;
- г) в случае отсутствия хотя бы одного документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;
- д) при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- е) при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;
- ж) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;
- з) изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует

уточнения;

и) заявитель не указал свой почтовый адрес;

к) размер земельного участка не соответствует установленным в соответствии с нормативными правовыми актами предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков.

2.9. Перечень услуг (документов), необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договоры купли-продажи, дарения, мены, пожизненного содержания с иждивением, приватизации, свидетельство о праве на наследство, постановление о постоянном бессрочном пользовании, решения судов об установлении права собственности на недвижимый объект, а также иные правоустанавливающие документы, решение по которым принимает специалист администрации, ответственный за прием документов у заявителей по согласованию главой администрации;

г) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (договоры купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, свидетельство о праве на наследование);

д) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.10. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение 1-го дня с момента их поступления в администрацию Крутоярского сельского поселения.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.2.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и в обязательном порядке оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Качество Услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении Услуги за отчетный период.

2.13.2. Доступность Услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении Услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления Услуги.

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении Услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении Услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.13.4. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.13.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги:

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги не более 15 минут.

2.13.6. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления Услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность Услуги, поступивших в многофункциональные центры за отчетный период.

2.13.7. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению Услуги.

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий в многофункциональных центрах к общему количеству осуществленных действий по предоставлению Услуги за отчетный период.

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении Услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления Услуги за отчетный период.

2.13.8. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступность Услуги. Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.13.9. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги. Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление Услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, содержащимся в разделе 2 настоящего Регламента.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявлений о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) подготовка проекта решения, его принятие и заключение дополнительного соглашения договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка;
- в) выдача документов заявителю.

Предоставление услуги может инициировать ее заявитель.

3.2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)» является поступление от заявителя соответствующего заявления (запроса) и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений (запросов) прилагаются).

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации Крутоярского сельского поселения.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос) и необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.3. Заявление о предоставлении Услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист администрации ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) осуществляет следующие действия:

- а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;
- б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации

таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления Услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление (запрос) и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник администрации, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о приеме документов, в которой делает отметку о сроке предоставления услуги в соответствии с требованиями пункта 2.4. настоящего Регламента;

е) выдает заявителю опись о приеме документов;

ж) организует сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных государственных органах и организациях.

3.3. Подготовка проекта решения, его принятие и заключение дополнительного соглашения договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта решения, его принятие и заключение дополнительного соглашения договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка» является поступление полностью собранного пакета документов к специалисту администрации от заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

3.3.2. Административная процедура «Подготовка проекта решения, его принятие и заключение дополнительного соглашения договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка» включает в себя:

а) подготовку проекта решения и дополнительного соглашения к договору аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка;

б) обеспечение согласования проекта решения и дополнительного соглашения к договору аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка;

в) подписание решения и дополнительного соглашения к договору аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка;

г) регистрацию решения;

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 29 календарных

дней.

3.3.3. Муниципальная услуга не оказывается, если:

- а) заявленный земельный участок не находится в распоряжении органа местного самоуправления;
- б) испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- в) если в заявлении не указан испрашиваемый вид права;
- г) в случае отсутствия хотя бы одного документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;
- д) при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- е) при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;
- ж) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;
- з) изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;
- к) заявитель не указал свой почтовый адрес;
- л) размер земельного участка не соответствует установленным в соответствии с нормативными правовыми актами предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры может быть:

- а) решение о внесении изменений в правоустанавливающий документ земельного участка;
- б) подписание дополнительного соглашения к договору аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка;
- в) решение об отказе внесения изменений в правоустанавливающие документы земельного участка.

3.4. Выдача документов заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача готовых документов заявителю» являются поступление готовых документов специалисту администрации.

3.4.2. Специалист администрации определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms- сообщение, по сети «Интернет»).

3.4.3. Специалист администрации в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документа.

Специалист администрации на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

3.4.4. Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту администрации следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. При обращении заявителя специалист администрации выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, осуществляется в ходе процедуры согласования проекта решения о внесении изменений в правоустанавливающий документ земельного участка, а именно, путем проставления соответствующих отметок в бланке согласования проекта вышеназванного решения.

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

4.2.1. Плановые проверки доступности полноты и качества предоставляемой Услуги проводятся путем анализа достигнутых показателей, указанных в не реже одного раза в год.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в акте произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. Плановые проверки достигнутых показателей, осуществляются методом анкетирования заявителей не реже двух раз в год в следующем порядке.

Срок исполнения действий не должен превышать 10 минут.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступления обращений заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с требованиями подпунктов 4.2.2., 4.2.3 и раздела 5 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за нарушение требований настоящего Регламента закреплена в соответствующих должностных инструкциях.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной в администрации Крутоярского сельского поселения и проверки исполнения по справочному телефону;

информации, полученной из администрации Крутоярского сельского поселения по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы администрации.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (Приложение № 4)

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба

заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке на почтовый или электронный адрес заявителя (Приложение № 5)

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений в
правоустанавливающие документы на земельный
участок, расположенный на территории
Крутоярского сельского поселения
Касимовского муниципального района
Рязанской области»

В администрацию МО- Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района
Рязанской области

Заявление

о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый № _____)

От _____

полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, представителя

юридического или физического лица)

1. Прошу внести в Постановление (распоряжение) _____

и в договор от _____ № _____ на аренду (безвозмездного срочного пользования, купли-продажи) земельного участка площадью _____ кв.м., занимаемый

_____ (разрешенное использование земельного участка, согласно право устанавливающим документам на землю)

расположенный по адресу: Рязанская область, Касимовский район, (наименование населенного пункта) _____

ул./пер. _____

следующие изменения _____

Руководитель
предприятия (организации),
физическое лицо,
представитель юридического
(физического) лица

_____ (подпись)

_____ (Ф. И.О.)

«_» _____ 20__ г

(дата заявления (запроса))

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений в
правоустанавливающие документы на земельный
участок, расположенный на территории
Крутоярского сельского поселения

Форма журнала регистрации заявлений о внесении изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок

Журнал
регистрации заявлений о внесении изменений в правоустанавливающие документы на
земельный участок

№ п/п	Дата подачи	Данные заявителя	Площадь земельного участка	Место-положение земельного участка	Испрашиваемое право на землю	Ф.И.О. принявшего лица, его подпись

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений в
правоустанавливающие документы на земельный
участок, расположенный на территории
Крутоярского сельского поселения
Касимовского муниципального района
Рязанской области»

Блок-схема

Блок-схема

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений в
правоустанавливающие документы на земельный
участок, расположенный на территории
Крутоярского сельского поселения
Касимовского муниципального района
Рязанской области»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Крутоярского сельского поселения**

ИЛИ ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____
Администрация _____
Крутоярского сельского поселения
Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес проживания физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(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
(подпись физического лица)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений в
правоустанавливающие документы на земельный
участок, расположенный на территории
Крутоярского сельского поселения
Касимовского муниципального района
Рязанской области»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

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:

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 принято 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)
