Российская Федерация

Камчатский край

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СРЕДНИЕ ПАХАЧИ»**

688824, с.Средние Пахачи, Олюторский район, Камчатский край, улица Центральная, 49, телефон (факс) 8(415 44)51035

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 28 от 17.08.2015 года**

# **Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального образования сельского поселения «село Средние Пахачи» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «село Средние Пахачи»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли – продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».
2. Заместителю главы администрации (назначенный решать вопросы земельных отношений) обеспечить соблюдение Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в действие с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «село Средние Пахачи».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» - Василец М.В.

 Глава сельского поселения

МО СП «село Средние Пахачи»: Л.Ш.Эчган

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО СП «село Средние Пахачи»

от 17.08.2015 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования сельского поселения «село Средние Пахачи» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договоров купли-продажи земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставлении администрацией муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» (далее – Орган) муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении юридическим и физическим лицам (далее – заявители) муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации;

– Уставом муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи».

1.3. Место нахождения Органа: Камчатский край, Олюторский район, с.Средние Пахачи, ул.Центральная, дом 49.

Контактные телефоны: 51-029, 51-035.

 1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

–Управлением Росреестра по Камчатскому краю, находящемуся по адресу: 683017, г.Петропавловск- Камчатский, пер.Ботанический, 4, а/я 10;

- Камчатским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» – Федеральное БТИ.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

– лично (либо представитель заявителя по доверенности) в администрацию муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» (далее – Администрация), расположенную по адресу: 688824, Камчатский край, Олюторский район, с.Средние Пахачи, ул.Центральная, дом 49

– по телефону 8 (415 44) 51 029, 8 (415 44) 51 035;

– в письменном виде на почтовый адрес либо на электронный адрес sredniepahachi@mail.ru.

Режим работы Администрации:

понедельник 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница 8.30 – 14.00

суббота, воскресенье выходной день

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей осуществляется в виде:

– индивидуального информирования (обращение заявителя непосредственно в Отдел);

– публичного информирования (посредством средств массовой информации, на сайте администрации сельского поселения «село Средние Пахачи» [www.sredniepahachi.ru](http://www.sredniepahachi.ru)).

Информирование проводится:

– в устной форме;

– в письменной форме.

2.1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

– лично;

– по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Органа (далее – сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудником осуществляется в течение 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Орган в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

2.1.4.2. Индивидуальное информирование заявителя при поступлении письменного обращения или обращения на электронный адрес Администрации осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

После поступления письменного обращения в Орган руководитель Органа определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.1.4.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством средств массовой информации (далее – СМИ).

2.1.4.4. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Информирование заявителей может осуществляться путем размещения на стендах следующей информации:

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

– рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

– сведения о графике (режиме) работы Комитета;

– график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;

– основания для приостановления выполнения муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

– порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

– перечень типовых вопросов и ответы на них.

2.1.5. Заявитель (представитель заявителя) в любое время с момента сдачи документов в Орган имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**2.2. Участники отношений**

Участниками отношений являются физические и юридические лица (заявители), обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.3. Требования к организации приема заявителей**

2.3.1. Прием заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. По результатам рассмотрения заявления Орган в пределах своих полномочий принимает решение о предоставлении в собственность земельного участка либо подготавливает мотивированный отказ в его предоставлении.

При этом договор купли-продажи земельного участка либо мотивированный письменный отказ в предоставлении в собственность земельного участка выдаются заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) со дня поступления в Администрацию заявления.

2.4.2. Днем поступления заявления в Администрацию считается день, следующий за днем его принятия, указанным в регистрационном штампе о приеме входящего документа.

Если заявление направлено почтовым отправлением, днем поступления заявления в Администрацию считается день, следующий за днем поступления почтового отправления.

**2.5. Основания для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

Орган вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

– непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования**

**к предоставлению муниципальной услуги**

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Для заключения договора купли-продажи земельного участка необходимо представить следующие документы:

 – заявление физического или юридического лица о заключении договора купли-продажи земельного участка;

 – копию документа (постановление администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи», решение суда), подтверждающего право физического или юридического лица на приобретение земельного участка в собственность за плату;

 – копию паспорта (для физических лиц);

 – копию учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридических лиц);

 – копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

 – копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 – кадастровый паспорт земельного участка.

 2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов, удостоверяющих личность), могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов. В этом случае необходимые для предоставления муниципальной услуги копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы (за исключением документа, удостоверяющего личность, который почтовым отправлением не направляется).

2.6.4. При несоответствии документов, направленных в Администрацию почтовым отправлением, перечню и (или) порядку их оформления, установленным требованиями пунктов 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента и действующего законодательства, а также при наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, такие документы не подлежат приему и направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

**3. Административные процедуры, их состав, последовательность, сроки и порядок исполнения, их особенности.**

 3.1. Основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения, является постановление администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» о предоставлении физическому или юридическому лицу земельного участка в собственность за плату или вступивший в законную силу судебный акт о признании за лицом права на приобретение земельного участка в собственность за плату.

 Договор купли-продажи земельного участка подписывается Главой администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи».

 3.2. Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, в собственность осуществляется Органом в соответствии со ст. 36 Земельного кодекса РФ на основании заявлений, поступающих на имя Главы администрации.

 3.3. Для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При приеме документов сотрудник Органа проверяет:

– комплектность документов;

– правильность заполнения заявления.

В случае если документы не прошли контроль, сотрудник может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник Органа осуществляет прием, а в дальнейшем в письменном виде оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае выявления сотрудником Органа противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах сотрудник Комитета должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник Органа готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник Органа готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.5. При возникновении между сторонами разногласий относительно условий договора купли-продажи земельного участка, их урегулирование осуществляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.6. При согласии с условиями договора купли-продажи земельного участка заявитель подписывает договор и в течение десяти дней с момента подписания договора оплачивает выкупную стоимость. После получения финансовых средств согласно договора купли-продажи, администрация предоставляет справку о получении средств за земельный участок заявителю.

3.7. Право собственности на земельный участок возникает у физического или юридического лица с момента регистрации в Управлении Росреестра по Камчатскому краю (гор. Петропавловск- Камчатский , пер.Ботанический,4).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.
 4.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного органа ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.
 4.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 5.1.Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи».
 5.2. Обращение (жалоба) подается гражданами, принимается и рассматривается Главой администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи» в соответствии с установленным Решением Совета депутатов от 17 ноября 2006 г. № 19 «О Положении «Об обращениях граждан в органы местного самоуправления муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи»».

 5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – сельского поселения «село Средние Пахачи», а также уполномоченного органа, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.