



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 марта 2012 г. № 190
г. Далматово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»** согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Далматовский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района Лобову Е.Ю.

Глава Далматовского района

А. В. Столбов

Исп. Оконечникова А.Г.
тел. 2-30-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства.

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района (далее – Управление). Местонахождение Управления: 641730, Россия, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинет № 52, тел. (35252) 2-30-06, 2-17-77, 2-30-02.

3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Далматовского района;
- администрациями муниципальных образований сельсоветов Далматовского района и города Далматово;
- органами государственной власти Курганской области;
- территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Курганской области;
- Далматовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;
- Федеральной налоговой службой по Курганской области;
- кадастровыми инженерами;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления земельных участков, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

- кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановлением Пленума ВАС РФ от 24.03.2005 г. № 11 «О некоторых вопросах, связанных с применением земельного законодательства»;
 - Решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района»;
 - Постановлением администрации Далматовского района от 27.05.2009г. № 221 «Об утверждении Положения о районной комиссии по выбору земельных участков для строительства».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка;
- договора на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

7. Заявителем является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилого дома на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

Сведения о месте нахождения Управления, графике его работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте администрации Далматовского района.

9. Управление расположено по адресу: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинеты № 52, тел.(35252)2-30-06, 2-17-77, 2-30-02.

Адрес электронной почты: admdalmatovo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: www.dalmatovo.su.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Часы приема заявителей:

Понедельник	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Вторник	неприемный день;
Среда	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Четверг	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Пятница	неприемный день;
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной.

(дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

Должностные лица при общении с обратившимся гражданином (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (консультирования) не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес заявителя.

11. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Далматовского района.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение заявителем муниципальной услуги в полном объеме;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом;
- возможность получения информации в удобном для заявителя виде;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

14. Время консультации заявителя не должно превышать 20 минут.

15. Допустимые сроки прохождения административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов не должно превышать 1 день;
- 2) визирование заявления на предоставление услуги главой Далматовского района не должно превышать 3 рабочих дня;
- 3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям не должно превышать 3 рабочих дня;
- 4) срок исполнения административной процедуры по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований не должен превышать 10 рабочих дней;
- 5) срок исполнения административной процедуры по публикации сообщения о приеме заявления о предоставлении земельного участка в аренду в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Далматовского района не должен превышать 14 рабочих дней;
- 6) срок исполнения административной процедуры по приёму заявлений о предоставлении земельного участка в аренду не должен превышать 30 дней со дня публикации объявления о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;
- 7) срок исполнения административной процедуры по выдаче справки об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка не должен превышать 10 рабочих дней;
- 8) срок исполнения административной процедуры по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории при предоставлении заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней;
- 9) срок исполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации Далматовского района по предоставлению в аренду земельного участка зависит от оперативности предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка и составляет 10 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта;
- 10) срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка составляет 10 рабочих дней;
- 12) в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка сроки

определяются правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808;

13) при направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) составляются в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес регистрации заявителя;
- номер контактного телефона заявителя;
- испрашиваемый вид права на земельный участок;
- площадь земельного участка;
- разрешенное использование земельного участка;
- местоположение земельного участка (адрес);
- кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду);
- способ получения результата муниципальной услуги;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

17. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

18. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- ситуационный план земельного участка;

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

- в случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 10 раздела II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

19. По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы,

которые имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются лично заявителем либо его уполномоченным представителем.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и копии документов, прилагаемых к заявлению должны быть нотариально заверены.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

21. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в отдел почтой.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и копии документов, прилагаемых к заявлению должны быть нотариально заверены.

Заявление и документы, полученные по факсу, не подлежат исполнению.

Представляемое заявление должно отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, должно иметь надлежащие подписи.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту. Образец заявления и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, заявитель может получить в Управление или на официальном сайте администрации Далматовского района.

Исполнение муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Требования к порядку получения результатов предоставления муниципальной услуги

22. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

23. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата лично.

Для получения результатов услуги заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

**Перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги, отказа в рассмотрении
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более трех месяцев);
- б) при предоставлении заявителем неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги (срок приостановления предоставления услуги в целях предоставления полного пакета документов);
- в) на основании определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;
- г) при наличии замечаний правового характера при рассмотрении заявления и пакета документов;
- д) при наличии иных оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;
- б) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.
- г) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остаётся без рассмотрения.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

27. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
 - направление на исполнение и определение возможности формирования земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
 - проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
 - принятие решения о возможности формирования земельного участка и порядке предоставления;
 - публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Далматовского района;
 - выдача справки об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка;
 - утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;
 - предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление;
 - подготовка и проведение аукциона, если подано два и более заявлений;
 - заключение договора аренды земельного участка;
 - обеспечение подписания договора аренды земельного участка и выдача заявителю договора аренды земельного участка и постановления администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка.

30. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Управления.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 18 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю для составления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и его регистрация в журнале учета входящих документов осуществляются администрацией Далматовского района в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник отдела контрольно – организационной и кадровой работы

администрации Далматовского района (далее - отдел КО и КР), ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Дата регистрации заявления в журнале учета входящих документов является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявления в журнале учета входящих документов администрации Далматовского района сотрудник отдела КО и КР направляет в порядке делопроизводства заявление и прилагаемый к нему пакет документов главе Далматовского района для рассмотрения и подготовки резолюции.

После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги).

Заявление с резолюцией главы Далматовского района и прилагаемый к нему пакет документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

31. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для проведения проверки и правовой оценки документов, установлению оснований для предоставления, приостановления или отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией главы Далматовского района, руководителя Управления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и правовую оценку представленных документов. По результатам проверки и правовой оценки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для:

- направления заявления на комиссию администрации Далматовского района по выбору земельных участков для строительства, для принятия решения о возможности формирования земельного участка и порядке предоставления;

- приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента. Специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления;

- отказа заявителю в рассмотрении заявления о предоставлении в муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

32. В случае если в ходе проверки и правовой оценки документов выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления) с указанием причины приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе Далматовского района.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава

Далматовского района в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава Далматовского района подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и возвращает его для регистрации и выдачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписанное главой Далматовского района уведомление регистрируется в журнале учета исходящих документов и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю хранятся в отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном запросе не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 30 дней с даты регистрации заявления, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

33. Определение возможности формирования земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги рассматривается на заседании комиссии администрации Далматовского района по выбору земельных участков для строительства, для принятия решения о возможности формирования земельного участка и порядке предоставления.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора

34. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Далматовского района.

Основанием для начала процедуры подготовки публикации является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключения комиссии администрации Далматовского района по выбору земельных участков для строительства о возможности формирования земельного участка и отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, подготавливает письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в районную газету «Далматовский вестник».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 14 рабочих дней.

После выхода объявления специалист начинает прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

35. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае если в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства поступило два или более заявлений, предоставление земельного участка производится в соответствии с Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

36. Выдача справки об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала процедуры выдачи справки об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка является поступление от получателя муниципальной услуги заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается оригинал и копия объявления в средствах массовой информации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов администрации Далматовского района и передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Далматовского района.

После визирования, заявление с резолюцией главы Далматовского района и комплектом документов передается в отдел КО и КР, где специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление с резолюцией главы Далматовского района и прилагаемый к нему пакет документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней подготавливает заявителю справку об отсутствии других заявлений о предоставлении земельного участка.

Справка об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка передается в порядке делопроизводства на подпись главе Далматовского района. После подписи и регистрации в журнале регистрации исходящих документов специалист отдела КО и КР передает справку специалисту Управления, ответственному за выполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости явиться для получения справки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю справку об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка. Заявитель получает справку, расписывается в журнале регистрации исходящих документов Управления.

Справка об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка является основанием для выполнения кадастровых работ в отношении земельного участка специализированной межевой организацией.

37. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала процедуры утверждения и выдачи заявителю схемы

расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории является поступление от получателя муниципальной услуги заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается оригинал схемы расположения земельного участка на кадастровом карте соответствующей территории не менее четырех экземпляров.

Схема расположения земельного участка на кадастровом карте соответствующей территории (далее – схема) должна быть согласована в установленном законом порядке.

После регистрации заявления в журнале учета входящих документов администрации Далматовского района сотрудник отдела КО и КР направляет в порядке делопроизводства заявление и прилагаемую к нему схему главе Далматовского района для рассмотрения и подготовки резолюции.

После визирования главой Далматовского района, заявление с приложением схемы, с резолюцией передается в отдел КО и КР, где специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление с резолюцией главы Далматовского района и прилагаемой к нему схемой регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления администрации Далматовского района об утверждении схемы (далее проект постановления), согласовывает его с юридическим отделом, отделом КО и КР, руководителем Управления, при необходимости с главным специалистом-главным архитектором администрации Далматовского района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления при его согласовании проект постановления передается на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту глава Далматовского района подписывает постановление об утверждении схемы.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления глава Далматовского района в порядке делопроизводства направляет проект постановления на доработку в Управление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет по телефону, указанному в заявлении получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для получения постановления об утверждении схемы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю постановление об утверждении схемы. Заявитель получает постановление об утверждении схемы, расписывается в журнале регистрации выданных документов Управления.

38. Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка.

Основанием для подготовки проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, является предоставление Заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит проект постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка, согласовывает его с юридическим отделом, отделом КО и КР, руководителем Управления, при необходимости с главным специалистом-главным архитектором администрации Далматовского района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Согласованный проект постановления специалист, ответственный за подготовку результата услуги отдела передает в порядке делопроизводства в отдел КО и КР для передачи его на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения данного действия 3 рабочих дня.

После подписания постановления главой Далматовского района и регистрации в отделе КО и КР, специалист отдела передает необходимое количество постановлений в Управление специалисту, ответственному за подготовку результата услуги. Максимальный срок выполнения данного действия 1 (один) рабочий день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду не может превышать 10 календарных дней.

39. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

После получения постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду земельного участка специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, с приложением расчета арендной платы, согласовывает его с юридическим отделом администрации Далматовского района и направляет проект договора аренды земельного участка на подписание руководителю Управления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Руководитель Управления рассматривает проект договора аренды земельного участка, расчет арендной платы и в случае отсутствия замечаний подписывает. При наличии замечаний к подготовленному проекту договора аренды земельного участка руководитель Управления передает проект договора на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту договора аренды земельного участка и направляет проект на подпись руководителю Управления. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка не может превышать 10 календарных дней.

35. Направление заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка является подписание руководителем Управления проекта договора аренды земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сортировку пакета документов и определяет способ направления предложения о заключении

договора аренды земельного участка.

Требования к способу направления предложения о заключении договора аренды земельного участка (личное обращение или почтовое отправление) указываются в заявлении.

В случае, если способ направления – почтовое отправление, специалист подготавливает сопроводительное письмо к проекту договора аренды земельного участка и в порядке делопроизводства направляет его на подпись руководителю Управления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) день.

Подписанное руководителем Управления сопроводительное письмо регистрируется в журнале учета исходящих документов и вместе с проектом договора аренды направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по направлению заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка не может превышать 2 (два) дня.

В случае, если способ направления – личное обращение, специалист формирует пакет документов для выдачи заявителю при личном обращении.

36. Порядок выдачи документов при личном обращении заявителя.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены документы, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист предлагает получателю договора:

- проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в оформленном договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;
- предлагает получателю договора расписаться в журнале регистрации;
- передает получателю договора необходимое количество экземпляров.
- передает получателю постановление администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Контроль за исполнением Регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

38. Руководитель Управления, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное обжалование

39. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к главе Далматовского района.

41. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

42. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий

(бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

44. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (проведение действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Обжалование в судебном порядке

45. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами, руководитель отдела
контрольно-организационной и кадровой работы
администрации Далматовского района

Н. В. Зуйков

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства».

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, при подачи заявления лично

Главе Далматовского района

От _____

(Ф.И.О.)

место жительства: _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем) (когда)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположением: _____, разрешенное использование _____.

Требования к способу направления предложения о заключении договора аренды земельного участка: _____ (личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

Даю согласие Управлению имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях приобретения права на указанный земельный участок.

К заявлению прилагаются:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

_____ (дата)

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства».

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, при подачи заявления законным представителем

Главе Далматовского района _____
от _____ (Ф.И.О.)

место жительства: _____

паспорт _____ (серия, номер)

выдан _____ (кем) (когда)

тел. _____

действующий (ая) по доверенности, «___» _____
года, реестр № _____,
от имени _____ (полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью место фактического проживания)

паспорт серии _____ № _____

код подразделения _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок из земель

_____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположением: _____

_____ , разрешенное использование _____.

Требования к способу направления предложения о заключении договора аренды земельного участка: _____

_____ .
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

Даю согласие Управлению имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях приобретения права на указанный земельный участок.

К заявлению прилагаются:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства».

Заявление о предоставлении справки об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка

Главе Далматовского района

от _____
(Ф.И.О.)

место жительства: _____

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(кем) (когда)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об отсутствии заявлений о предоставлении земельного участка, ориентировочно площадью _____ кв. м., местоположением (адрес): _____

_____ ,
для _____ ,
_____ ,

(указывается цель использования)

согласно извещению опубликованному в районной газете «Далматовский вестник»
№ _____ от _____ года.

Требования к способу направления справки:

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства».

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте

Главе Далматовского района

от _____

(Ф.И.О.)

место жительства: _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем) (когда)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте общей площадью _____, местоположением: _____

разрешенное использование: _____

_____ ,
(указывается цель использования)

Требования к способу направления постановления:

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(дата)

(подпись, ФИО)