



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2012 г. № 603
г. Далматово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта» 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
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение акта выбора земельного
участка для строительства и предварительное согласование места размещения
объекта»**

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется в отношении физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для 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 №№ 46,51,52, 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:

- администрациями муниципальных образований сельсоветов Далматовского района и города Далматово;
- Далматовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;
- Федеральной налоговой службой по Курганской области;

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 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 (часть первая);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Далматовского района;
- Решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Далматовского района об утверждении схемы расположения земельного участка;
- постановления администрации Далматовского района об утверждении акта выбора земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта;
- мотивированный отказ в утверждении акта выбора земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

7. Заявителями могут быть физические или юридические лица, имеющие намерения оформить земельные участки для строительства.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района.

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 №№ 46,51,52, 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 - специалистами Управления, осуществляющими действия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования. Заявители, с момента приёма заявлений об утверждении акта выбора земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их заявлений. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о специалистах Управления, которым поручено рассмотрение заявления;
- о сроках и способе уведомления заявителей о результатах рассмотрения заявлений;
- об отказе в утверждении акта выбора земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта 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 по утверждению акта выбора земельного участка для

строительства и предварительном согласовании места размещения объекта при помощи телефона, средств Интернета, 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 посредством размещения информации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Далматовского района, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения, эстетическое оформление);
- информационная, территориальная и физическая доступность оказываемой услуги;
- отношение специалистов Управления к получателям услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость).

13. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Управления.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня приёма документов от заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на период получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди на приём к специалисту Управления:

- для оформления заявления об утверждении акта выбора земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта и сдачи необходимых документов не должно превышать 30 минут.

- для получения постановления об утверждении акта выбора земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта, не должно превышать 15 минут.

Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

15. Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения (далее – заявление) составляются в соответствии с приложениями №2 и № 3 к Регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя – физического лица:

- 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;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- номер телефона заявителя;
- подпись уполномоченного представителя заявителя;

16. Обязательные сведения:

- назначение объекта;
- предполагаемое место его размещения;
- площадь земельного участка.

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

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, при оформлении заявления на простом листе ставится штамп и печать юридического лица.

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

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

18.2 копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

18.4 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

18.5 кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта);

18.6 к заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

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.

21. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде

нотариально удостоверенных копий документов. Простые копии документов заверяются специалистом Управления.

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

Документы, указанные в подпунктах 18.1, 18.2, 18.3 настоящего Регламента представляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпункте 18.5 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по желанию. При их отсутствии Управление запрашивает подтверждение их выдачи, наличия необходимых сведений в них в компетентных органах посредством письменного обращения либо в электронном виде в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

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 юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно 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 предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

24.1 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);

24.2 при предоставлении заявителем неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги (срок приостановления предоставления услуги в целях предоставления полного пакета документов);

24.3 на основании определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;

24.4 при наличии замечаний правового характера при рассмотрении заявления и пакета документов;

24.5 при наличии иных оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

- 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;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие размещения объекта документам территориального планирования;
- прохождения инженерных сетей на испрашиваемом участке;
- несоблюдение объекта санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям;
- несоблюдение экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных

федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;

- несоответствие назначения объекта виду объектов, возможных к размещению на землях соответствующей категории;
- испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует действующим градостроительным регламентам;
- органы местного самоуправления не имеют полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

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;
 - направление запросов в соответствующие государственные органы для получения документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта:
- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
 - 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
 - 3) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке), или кадастровый план территории;
 - принятие решения о возможности формирования земельного участка и порядке предоставления;
 - публикация сообщения о приеме заявлений о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Далматовского района;
 - выдача справки на опубликованное сообщение, об отсутствии других заявлений о предоставлении земельного участка;
 - обеспечение работ по подготовке акта выбора земельного участка, изготовлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
 - утверждение акта выбора земельного участка и схемы расположения земельного участка;

- выдача (направление) заявителю постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, утвержденной постановлением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и проведение аукциона, если подано два и более заявлений;

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 Управления 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 отделом отдела контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района (далее – отдел КО и КР) администрации Далматовского района в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник отдела 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 заявления 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.

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 в соответствующие государственные органы запросов для получения: выписи из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя); выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке), или кадастрового плана территории;

- направления заявления в районную комиссию по выбору земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для размещения объекта и порядке предоставления;

- приостановки 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 предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

32. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней направляет в соответствующие государственные органы запросы для получения: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя); выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок; кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке).

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

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 Управлении.

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

34. Определение возможности размещения объекта и предоставления земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги рассматривается на заседании районной комиссии по выбору земельных участков для строительства и для целей, не связанных со строительством, для принятия решения о возможности размещения объекта и порядке предоставления.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка для размещения объекта 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 аренды.

35. Публикация сообщения о приеме заявлений о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Далматовского района.

Специалист обеспечивает публикацию объявления о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 14 рабочих дней.

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

В случае если в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка поступило два или более заявлений, предоставление земельного участка производится в соответствии с Правилами организации и проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельных участков.

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

Основанием для начала процедуры выдачи справки об отсутствии заявлений на объявление, опубликованное в средствах массовой информации о возможном, или

предстоящем предоставлении земельного участка является поступление от получателя муниципальной услуги заявления по форме согласно приложений №№ 4 и 5 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 готовит 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 передается справку специалисту Управления, ответственному за выполнения муниципальной услуги.

Специалист Управления, 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 работ по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и акта выбора земельного участка специализированной организацией.

38. Утверждение схемы расположения земельного участка и акта выбора земельного участка

Основанием для начала процедуры утверждения схемы расположения земельного участка и акта выбора земельного является поступление от получателя муниципальной услуги заявления по форме согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается оригинал схемы расположения земельного участка (не менее четырех экземпляров) и акт выбора земельного участка, оригинал (не менее двух экземпляров), подготовленные специализированной организацией. В случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд к акту выбора земельного участка также прилагаются расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

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 и акта выбора, 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 и актом выбора регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет

их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 25 для отказа в подготовке постановления об утверждении акта выбора и схемы расположения земельного участка, специалист Управления готовит проекты постановлений администрации Далматовского района: «Об утверждении схемы расположения земельного участка», «Об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта»; согласовывает их с юридическим отделом администрации Далматовского района, 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.

Специалист Управления направляет проекты в порядке делопроизводства на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

При наличии оснований, указанных в п. 25 ответственный специалист Управления, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача готовых документов производится в Управлении в часы приема.

Один экземпляр Постановления вместе с оригиналом схемы и акта выбора земельного участка хранится в Управлении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

Письмо об отказе в утверждении акта выбора и схемы расположения земельного участка оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Письмо об отказе в утверждении акта выбора и схемы расположения земельного участка передается Заявителю способом, указанным в заявлении, лично или направляется посредством почтовой связи, простым письмом.

42. Порядок выдачи документов при личном обращении заявителя. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

42.1 устанавливается личность заявителя, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены документы, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней;

42.2 заявитель получает необходимое количество экземпляров:

- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- постановления об утверждении акты выбора земельного участка, расписывается в журнале выдачи документов Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Контроль за исполнением Регламента

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления 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.

44. 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

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

46. 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.

47. 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 календарных дней, с момента регистрации в журнале входящих документов отдела КО и КР администрации Далматовского района.

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.

48. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

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

49. 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.

50. 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

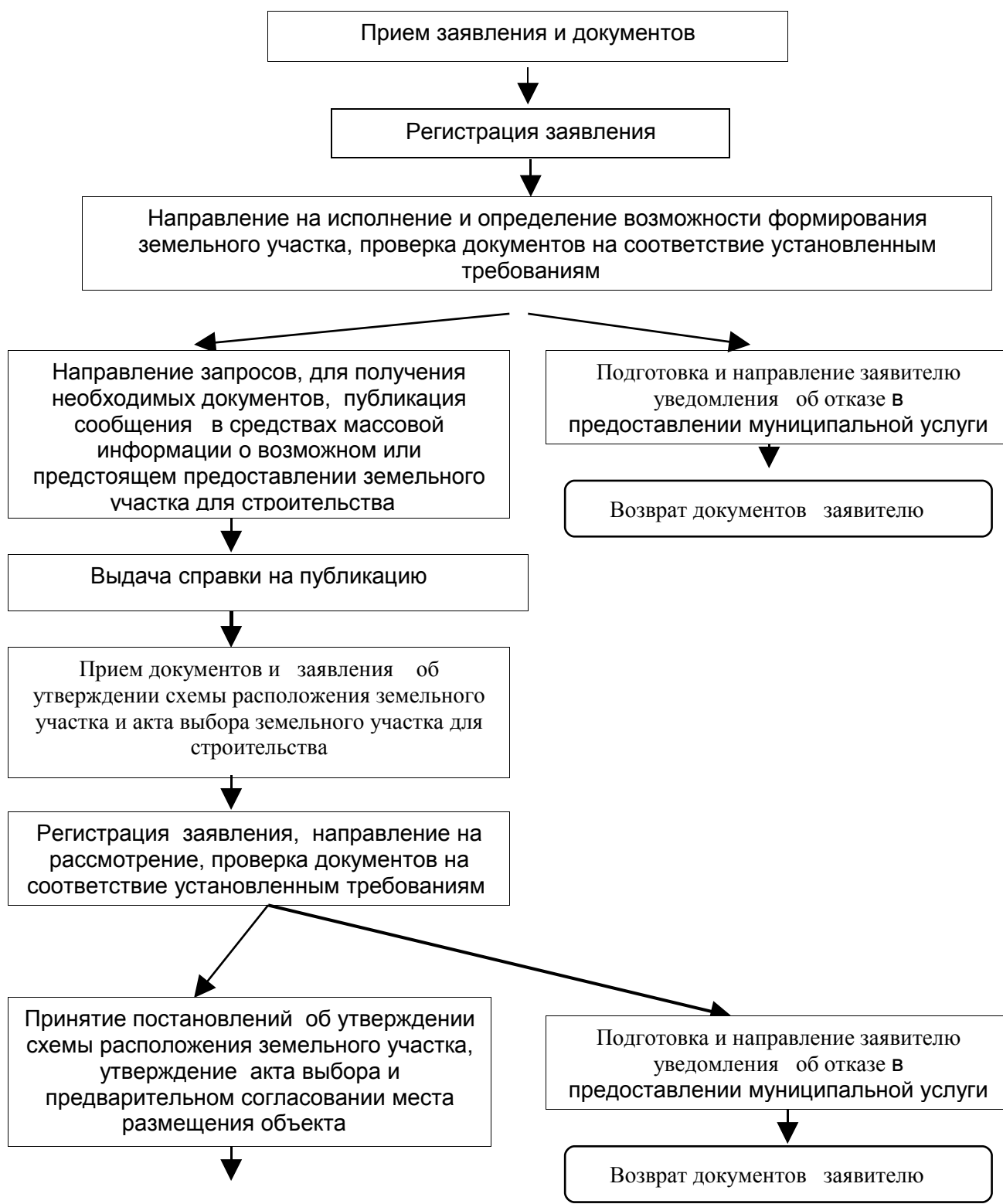
51. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Н. В. Зуйков

Приложение № 1 к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение акты выбора земельного
участка для строительства и предварительном
согласовании места размещения объекта»

Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение акты выбора земельного участка для строительства и предварительное
согласование места размещения объекта»



Направление постановлений заявителю

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение акта выбора
земельного участка для строительства
и предварительное согласование
места размещения объекта»

**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 разрешить акт выбора земельного участка ориентировочно площадью _____
кв.м., местоположением: Курганская обл., _____

_____ ,
для строительства _____

(наименование объекта)

Требования к способу направления решения:

(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.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение акта выбора
земельного участка для строительства
и предварительное согласование
места размещения объекта»

**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 разрешить акт выбора земельного участка ориентировочно площадью _____ кв.м.,
местоположением: Курганская обл., _____

_____ ,
для строительства _____

(наименование объекта)

Требования к способу направления решения:

_____ .
(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.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение акта выбора
земельного участка для строительства
и предварительное согласование
места размещения объекта»

**Заявление о предоставлении справки об отсутствии заявлений о
предоставлении земельного участка, при подачи заявления лично**

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 _____

(наименование газеты)

№ _____ от _____ года.

Требования к способу направления решения:

(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 № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение акта выбора
земельного участка для строительства
и предварительное согласование
места размещения объекта»

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

_____ для _____,

(указывается цель использования)

согласно извещению опубликованному в _____

(наименование газеты)

№ _____ от _____ года.

Требования к способу направления решения:

_____ (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 № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение акта выбора
земельного участка для строительства
и предварительное согласование
места размещения объекта»

**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 утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и акт выбора земельного участка от _____ и предварительно согласовать земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: Курганская область, _____, _____,

(месторасположение (адрес) земельного участка)

с разрешенным использованием – для строительства _____

(указать цель)

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.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

 (дата)

 (подпись, ФИО)

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение акта выбора
земельного участка для строительства
и предварительное согласование
места размещения объекта»

**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 утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и акт
выбора земельного участка от _____ и предварительно
согласовать земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: Курганская
область, _____

_____,
(месторасположение (адрес) земельного участка)
с разрешенным использованием – для строительства _____
(указать цель)

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.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись, ФИО)