



**Курганская область
Администрация Далматовского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. № 638
г. Далматово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием 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 «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием 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
«Предоставление земельного участка для
строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

Приложение
к постановлению администрации
Далматовского района
от 29 июня 2012 г. № 638

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием 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, осуществившие выбор земельного участка для строительства в установленном законом порядке.

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»;

- Постановлением Правительства Курганской области от 13.12.2011 г. № 595 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Курганской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Решением Далматовской районной Думы от 27.01.2012 г. № 182 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка в аренду для строительства и договор аренды земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для строительства (далее – итоговые документы);

- постановление администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для строительства (далее – итоговые документы);

- постановление администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для строительства и возвращение всех поданных документов.

6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

7. Заявителями для предоставления земельного участка для строительства могут быть физические или юридические лица, осуществившие выбор земельного участка для строительства в установленном законом порядке.

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 о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения 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 предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием 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 предоставлению земельного участка для строительства с предварительным согласованием 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 30 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 о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта и сдачи необходимых документов не должно превышать 30 минут.

- для получения постановления о предоставлении земельного участка для строительства, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком не должно превышать 15 минут.

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

15. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключению договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – Заявление) составляется в соответствии с приложениями №№ 2, 3 настоящего Регламента. Заполнение бланка заявления может быть выполнено с использованием компьютера, при этом графы заявлений «Подпись» заполняются заявителем собственноручно.

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

16.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия. Для юридического лица - документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, его копия;

16.2. Доверенность, его копия, в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

16.4. Акт выбора земельного участка;

16.5. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта.

17. 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.

18. Документы, указанные в пунктах 16.1., 16.2. настоящего Регламента представляются заявителем в обязательном порядке. Документ, указанный в пункте 16.3., 16.4., 16.5. 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.

19. Управление не вправе истребовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

20. Возможность отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность сведений, указанных в заявлении, в части наличия полномочий у представителя заявителя. Под недостоверностью сведений понимается наличие неточностей, искажений сведений в заявлении, выявленных в результате их проверки. Отказ в предоставлении услуги по данному основанию не препятствует повторной подаче документов, с учетом ранее выявленной недостоверности;
- документы, представленные для предоставления муниципальной услуги (пункты 16.1., 16.2. настоящего регламента) по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Регламента;
- земельный участок не входит в состав земельных участков, управление и распоряжение которыми осуществляет Управление.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги. Приостановление производится до момента внесения необходимых сведений;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги (документов, сбор которых осуществляет Управление), до момента получения запросов из других органов и организаций.

Требования к порядку получения результатов предоставления муниципальной услуги

23. 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.

24. 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).

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

27.1. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

27.2. Выявление необходимости направления запросов, подготовка и направление запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов;

27.3. Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

27.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключение договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры «Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является обращение заявителя либо его представителя в Управление с документами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

29. Требования к документам, оформленным на бумажном носителе:

заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключению договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком оформляется в единственном экземпляре на бланке установленного образца (Приложение №2, № 3) заявителями лично;

в заявлении не допускаются исправления, описки, сокращения, заполнение карандашом;

в заявлении должны быть указаны все требуемые сведения;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в подлинном виде и по одному экземпляру копии;

документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги, должны содержать полную информацию, необходимую для решения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, исключается неоднозначное (противоречивое) изложение сведений;

не принимаются во внимание документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

30. Требования к документам в электронном виде: представление в Управление посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное срочное пользование) и заключению договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком оформляется по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложения №№ 2,3), заверяется электронно-цифровой подписью заявителя;

в заявлении не допускаются исправления, описки, сокращения, свободный стиль изложения;

в заявлении должны быть указаны все требуемые сведения;

документы представляются на бумажном носителе.

31. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта земельными участками специалист предлагает новый бланк такого заявления, для его заполнения;

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя - личность представителя, проверяет его полномочия;

- проверяет наличие документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, исходя из перечня, предусмотренного настоящим Регламентом, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

фамилии, имена, отчества граждан, наименование юридических лиц, их адреса (в том числе и юридические) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные документы в подлинном виде и копии данных документов друг с другом (при желании заявителя представить копии документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Время выполнения данного действия составляет 30 минут.

32. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 16.1., 16.2. настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 29, 30 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для решения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключению договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

33. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует результат административной процедуры «Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» возвращает заявителю для передачи на регистрацию в порядке общего делопроизводства в администрацию Далматовского района. 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.

34. Последовательность действий уполномоченных лиц при приеме заявления в электронном виде

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день поступления документов в Управление распечатывает данные документы на бумажный носитель и передает их в порядке делопроизводства в отдел КО и КР администрации Далматовского района для регистрации приема заявления.

Выявление необходимости направления запросов, подготовка и направление запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов

35. Основанием для начала административной процедуры «Выявление необходимости направления запросов, подготовка и направление запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов» является представление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о необходимости запроса сведений и информации:

- при приложении заявителем к заявлению о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключению договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком (копий документов), указанных пунктах 16.3., 16.4. настоящего Регламента, запрос сведений и информации не производится.

- при отсутствии документов, указанных пунктах 16.3., 16.4. настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет соответствующие запросы в компетентные органы и организации.

Срок направления запросов не более 10 дней со дня поступления документов в Управление.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период предоставления сведений и информации компетентными органами и организациями, до момента получения всех соответствующих ответов.

Заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги способом указанным в заявлении.

При представлении заявителями документов в электронном виде уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя либо другой адрес, указанный в заявлении.

После получения ответа на бумажном носителе по всем запросам специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, другие данные указаны в них верно;

документы скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц,

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии замечаний к документам, поступивших от компетентных органов и организаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет запросы повторно.

Срок подготовки и направления запросов не более 2 дней со дня поступления предыдущих ответов.

В день поступления последнего ответа по рассматриваемому делу приостановление предоставления муниципальной услуги заканчивается.

Заявитель уведомляется об окончании приостановления предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

При представлении заявителями документов в электронном виде уведомление об окончании приостановления предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя либо другой адрес, указанный в заявлении.

36. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги в случае установления отсутствия в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги.

Не позднее следующего дня после обнаружения вышеназванного обстоятельства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Приостановление действует до момента внесения заявителем необходимых записей в заявление.

Заявитель уведомляется об окончании приостановления предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

При представлении заявителями документов в электронном виде уведомление об окончании приостановления предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя либо другой адрес, указанный в заявлении.

Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком

37. Основанием для начала административной процедуры «Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключению договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком» является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;
- действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 16.1., 16.2., 16.3., 16.4., 16.5. настоящего Регламента.

38. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит на бланке Управления письменное сообщение об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключению договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком. В сообщении указываются:

- адрес заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

разъяснение о возможности обжалования решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Сообщение об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта подписывается руководителем Управления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует сообщение в порядке делопроизводства Управления и направляет заявителю в течение 2 рабочих дней простым почтовым отправлением либо по электронному адресу заявителя, указанному в заявлении, представленном в электронном виде.

39. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги помещает второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, в дело.

40. Заявители имеют право отказаться от процедуры предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком путем направления письменного заявления на имя руководителя Управления о прекращении делопроизводства по заявлению и возврате предоставленного пакета документов. Заявление должно быть представлено на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и подтверждено электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае прекращения процедуры предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком возвращает заявителю документы, представленные для предоставления муниципальной услуги. Документы могут быть возвращены заявителю либо его представителю при представлении им документа, подтверждающего полномочия.

Сообщение о прекращении процедуры предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком подписывается руководителем Управления.

Сообщение о прекращении процедуры предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня поступления заявления о прекращении процедуры отказа от предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком простым почтовым отправлением.

Направление письменных ответов заявителям осуществляется после регистрации ответов в порядке делопроизводства Управления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги помещает заявление гражданина о прекращении процедуры предоставления земельного участка для

строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, второй экземпляр сообщения и копии документов, поступивших и сформированных в ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключения договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, в дело.

Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) и заключение договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. В случае возможности предоставления земельного участка для строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации Далматовского района о предоставлении земельного участка для строительства, согласовывает его с юридическим отделом, отделом КО и КР. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Согласованный проект постановления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 КО и КР передает необходимое количество постановлений в Управление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия 1 (один) рабочий день.

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

В случае предоставления земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование специалист вручает один экземпляр постановления заявителю.

Государственная регистрация права постоянного (бессрочного) пользования обеспечивается заявителем самостоятельно.

В случае предоставления земельного участка для строительства в аренду или в безвозмездное срочное пользование, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги после получения постановления администрации Далматовского района готовит проект договора аренды земельного участка, с приложением расчета арендной платы, или проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, согласовывает проект договора с юридическим отделом администрации Далматовского района и направляет на подписание руководителю Управления. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка, или безвозмездного срочного пользования земельными участками, не может превышать 10 календарных дней.

42. Направление заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю предложения о заключении договора аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком 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 или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Требования к способу направления предложения о заключении договора аренды земельного участка, или безвозмездного срочного пользования земельным участком (личное обращение или почтовое отправление) указываются в заявлении.

В случае, если способ направления – почтовое отправление, специалист подготавливает сопроводительное письмо к проекту договора 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 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.

43. 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.

Специалист предлагает получателю договора:

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

- предлагает получателю расписаться в журнале регистрации выдачи документов;

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги помещает постановление о предоставлении земельного участка для строительства и иные документы, поступившие и сформированные в ходе предоставления муниципальной услуги, в дело. Сформированное дело хранится в Управлении.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

45. 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. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых, правовых актов.

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.

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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа

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

47. 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.

48. 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.

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.

49. 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.

50. 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);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

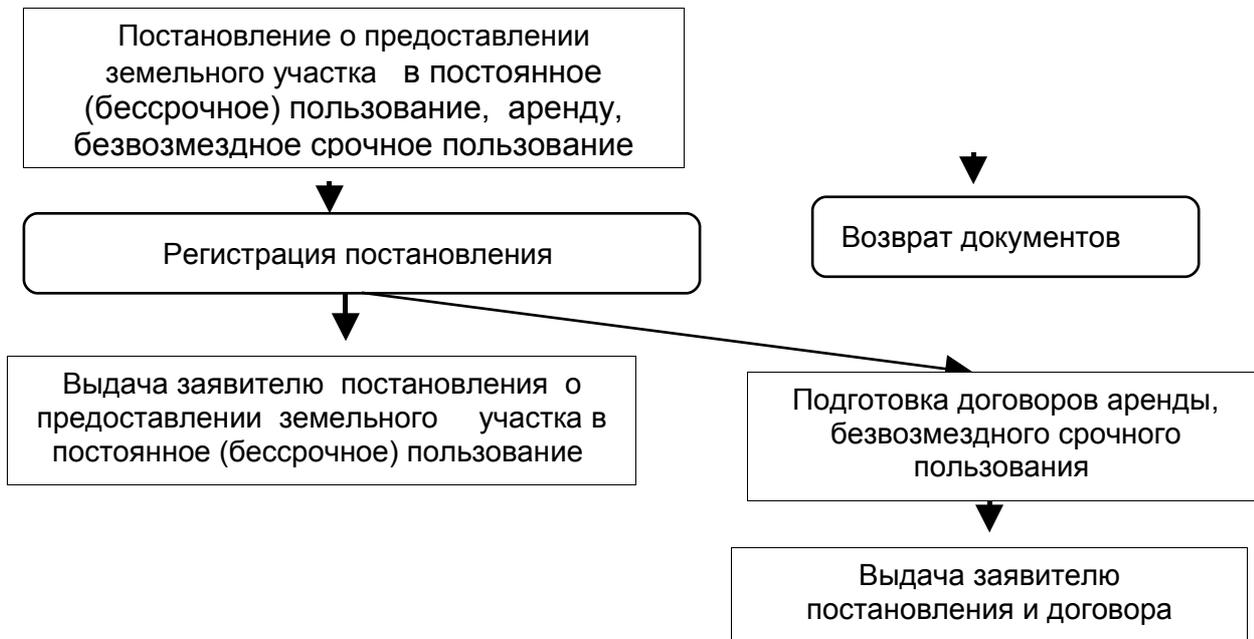
Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков

Приложение № 1 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка для строительства с
предварительным согласованием места
размещения объекта»

**Блок- схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для
строительства с предварительным согласованием места размещения
объекта»**





Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления лично

Главе Далматовского района

от _____

_____ (Ф.И.О.)

место жительства: _____

паспорт _____

_____ (серия, номер)

выдан _____

_____ (кем) (когда)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить земельный участок на праве аренды (безвозмездного срочного пользования) на срок _____ площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, местоположением:

для строительства _____ и заключить договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельным участком.

Требования к способу направления предложения о заключении договора

Даю согласие Управлению имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях предоставления земельного участка для строительства.

К заявлению прилагаются:

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

_____ (дата)

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием 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 предоставить земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, (аренды, безвозмездного срочного пользования) на срок _____ площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, местоположением: _____

_____ для строительства _____ и заключить договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельным участком.

Требования к способу направления предложения о заключении договора

(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 предоставления земельного участка для строительства.

К заявлению прилагаются:

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

_____ (дата)

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

(Бланк заявления физического лица о прекращении процедуры предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта)

Руководителю Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района

от _____ (Ф.И.О.)

место жительства: _____

паспорт _____ (серия, номер)

выдан _____

_____ (кем) (когда)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____ (Ф.И.О.)

Прошу не рассматривать мое заявление от _____ г. № _____ о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, (аренды, безвозмездного срочного пользования) для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, площадью _____ кв. метров с кадастровым номером 45:04: _____ местоположением: _____

(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

(Бланк заявления юридического лица о прекращении процедуры предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта)

Руководителю Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района

от _____
юридический адрес: _____

ИНН _____, КПП _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

(наименование)

просит не рассматривать заявление от _____ г. № _____ о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, (аренды, безвозмездного срочного пользования) для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, площадью _____ кв. метров с кадастровым номером 45:04:_____ местоположением: _____

Руководитель
М.П.

/подпись, Ф.И.О. /

/дата/

