



**Администрация (исполнительно - распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012 г.

№ 329

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 30.12.2010 г. № 520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Куйбышевский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**



И.Н.Феденков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального района «Куйбышевский район» по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление
земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В редакции постановлений администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 13.11.2013 г. № 555, от 16.12.2013 г. № 625, от 08.12.2016 г. № 398, от 19.11.2018 г. № 388

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента

Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Куйбышевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства (далее по тексту – муниципальная услуга), создания оптимальных условий для ее получателей. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент не применяется к правоотношениям по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на торгах.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район» на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также филиалом Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по Куйбышевскому району (далее МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Куйбышевский район»

адрес: 249500, Калужская область, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, кабинет 8;

телефон/факс: (48457) 2-14-31;

Адрес электронной почты: fomina_im@adm.kaluga.ru

Режим работы МФЦ для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница - 8.00-20.00, суббота -8.00-15.00, выходной день - воскресенье.

1.3.2. Почтовый адрес администрации муниципального района «Куйбышевский район»:

249500, Калужская область, п.Бетлица, ул.Ленина, 28.

График приема граждан: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон: 8 (48457) 2-19-77, 2-10-38.

Адрес электронной почты: akuibysh@adm.kaluga.ru.

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации муниципального района «Куйбышевский район» размещаются:

1) на официальном сайте администрации муниципального района «Куйбышевский район»: www.betlica.ru;

2) на информационных стендах администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район» с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район»:

в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами администрации отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район» на основании письменного обращения в течение 30 дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район», принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи обратившийся сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи обращений, который ведется на бумажных или электронных носителях. Обратившемуся сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона,

электронной почты или посредством посещения администрации муниципального района «Куйбышевский район».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее по тексту - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также филиалом Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по Куйбышевскому району»

2.2.2. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее по тексту – Отдел).

2.2.3. Муниципальная услуга исполняется специалистами отдела экономики и имущественных отношений администрацией МР «Куйбышевский район» во взаимодействии с:

- Обособленное подразделение межрайонного отдела № 3 ФБУ КП по Калужской области;

- Кировским отделом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является альтернативно:

2.3.1 Выдача (направление) заявителю постановления главы администрации муниципального района «Куйбышевский район» о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;

2.3.2 выдача (направление) заявителю уведомления, подписанного главой администрации, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, исключая время, затраченное заявителем на выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993,

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Устав муниципального района «Куйбышевский район» (принят решением Районного Собрания муниципального района «Куйбышевский район» от 29.06.2005 № 32).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к Регламенту,

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) кадастровый паспорт земельного участка. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу администрации Обособленное подразделение межрайонного отдела № 3 ФБУ КП по Калужской области выдает кадастровый паспорт земельного участка. В случае если земельный участок не был поставлен на кадастровый учет ранее, указанный документ предоставляется заявителем после получения его утвержденной схемы расположения на кадастровом плане или кадастровой карте территории в порядке, определенном административным регламентом на предоставление соответствующей муниципальной услуги, выполнения в отношении соответствующего земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка.

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок или мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу администрации Кировский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области выдает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок или мотивированный отказ в предоставлении информации;

6) документ, подтверждающий опубликование в газете «Бетлицкий вестник» (с указанием даты, номера и страницы газеты, где размещена информация) и размещение на официальном сайте администрации муниципального района «Куйбышевский район» в сети Интернет а сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду соответствующего земельного участка для целей ИЖС, а также отсутствие заявлений о предоставлении соответствующего земельного участка от заинтересованных лиц. Указанный документ не обязателен к предоставлению заявителем, а формируется и приобщается к документам на предоставление муниципальной услуги уполномоченными специалистами отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район».

При предоставлении заявителями копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При приеме документов Отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть оказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

4) если земельный участок, предполагаемый к предоставлению, не расположен на территории Муниципального района «Куйбышевский район».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) наличие в представленных документах недостоверных сведений либо несоответствие их требованиям законодательства;
- 3) земельный участок, испрашиваемый к предоставлению, изъят из оборота или ограничен в обороте по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом РФ;
- 4) испрашиваемый земельный участок для целей ИЖС не соответствует требованиям градостроительного, земельного, экологического законодательства и другим условиям использования территории, на которой он располагается;
- 5) наличие нескольких заявлений на один и тот же земельный участок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположена администрация округа, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.12.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. Территории, прилегающие к месторасположению администрации округа, могут быть оборудованы местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Входы в помещение администрации округа могут быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание администрации округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы.

2.12.6. Помещения администрации округа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации округа, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.12.10. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.12.11. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.12. Рабочее место специалиста администрации округа, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.13. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

стоимость конечного результата муниципальной услуги (для платных услуг);

наличие льгот для определенных категорий заявителей.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.
К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:
точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;
культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;
качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность действий, определенную приложением 2 к настоящему Регламенту, образующих следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду соответствующего земельного участка для целей ИЖС и размещение в сети Интернет;
- 3) экспертиза представленных документов;
- 4) оценка результатов опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду соответствующего земельного участка для целей ИЖС и размещения в сети Интернет;
- 5) подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, через законного представителя или по почте в администрацию округа.

3.2.2. Специалист администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись "Копия верна", ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа. На этом предоставление муниципальной услуги прекращается;
- 6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в

представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные документы. На этом предоставление муниципальной услуги прекращается.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление муниципальной услуги;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации округа, который должен содержать следующие сведения:

регистрационный номер по порядку;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя, адреса его места жительства;

наименование муниципальной услуги, предоставление которой испрашивается;

дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги;

дату выдачи решения (направления по почте);

причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

8) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду соответствующего земельного участка для целей ИЖС и размещение в сети Интернет

3.3.1. Специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1. обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2. принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного.

В извещении указываются:

а) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

б) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

в) адрес и способ подачи заявлений;

г) дата окончания приема заявлений;

д) адрес или иное описание местоположения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней".

3.4. Экспертиза представленных документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – специалист Отдела).

3.4.2. Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 60 минут.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпунктах 1-4 пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.5. Оценка результатов опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду соответствующего земельного участка для целей ИЖС и размещения в сети Интернет

3.5.1. Основанием для начала процедуры оценки результатов опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду соответствующего земельного участка для целей ИЖС и его размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации является истечение тридцатидневного срока со дня опубликования соответствующей информации.

3.5.2. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Отдела совершает одно из следующих действий:

1. осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2. принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат

уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Отдела в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1. об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и о проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2. об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. Поступление от заинтересованных лиц заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.8 настоящего Регламента и для начала процедуры предоставления указанного земельного участка по результатам торгов, определенной административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Куйбышевский район».

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 60 минут.

3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста Отдела по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3.6.3. Подготовленный специалистом Отдела проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником Отдела, юристом администрации.

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день для каждого должностного лица (всего 4 дня).

3.6.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации.

3.6.6. Глава администрации принимает решение в форме постановления главы администрации муниципального района «Куйбышевский район», а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту отдела администрации для отправки (вручения) заявителям.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписания Главой проекта договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.7.2. Специалист отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации округа осуществляет специалист администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы – начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район» и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков совершения административных процедур, за их некачественное исполнение. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Курской области "О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области" путем обращения в администрацию муниципального района «Куйбышевский район».

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами ;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- главе администрации на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников.

5.3. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Все обращения в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его (ее) регистрации.

5.7. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в подпункте 1.3.2 настоящего Регламента.

5.8. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации округа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту «Выдача разрешений
на предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации муниципального
района «Куйбышевский район»

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду для целей индивидуального жилищного строительства
земельный участок, расположенный: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(дата)

(подпись)

к Регламенту «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

