

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » июля 2013 г.

№ 869
г. Дятьково

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

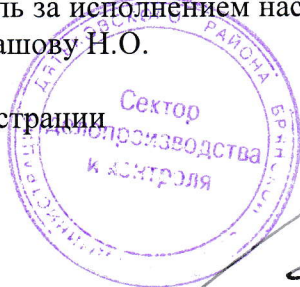
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дятьковского района № 629 от 18.07.2011 г. «Об утверждении порядка разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, порядка проведения экспертизы регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Мурашову Н.О.

Глава администрации



П.В. Валяев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента.

1.1.1 Предметом муниципальной услуги является земельный участок, предоставляемый для индивидуального жилищного строительства.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок выдачи разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.1.2. Выдача разрешений на предоставление земельных участков осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района (далее КУМИ) на основании распоряжений МО «Дятьковский район».

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, юридическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилого дома на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

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

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства разработан в соответствии:

- Земельным кодексом РФ;
- Федеральным законом № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»
- распоряжением администрации Дятьковского района № 329-р от 02.09.2011 г..

1.1.5. Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется без взимания платы.

1.1.6. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района (далее КУМИ) по приему заявлений и выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- юридические лица, организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района (далее по тексту КУМИ), местонахождение: Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 141-А, а так же администрацией Дятьковского района.

Почтовый адрес администрации и КУМИ: 242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 141-А.

Официальный адрес электронной почты администрации Дятьковского района: amindtk@online.debryansk.ru.

Официальный адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района: kumidtk@mail.ru.

Телефон/факс администрации: (48333) 3-11-36/3-22-03.

Контактные телефоны КУМИ:

(48333) 3-25 -65 – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района ;

(848333)3-28-28 – председатель КУМИ и главный бухгалтер КУМИ.

График работы администрации Дятьковского района : понедельник-четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00.

График работы КУМИ: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. Прием запросов, консультации по вопросам предоставления услуги, предоставление информации о ходе исполнения услуги, выдача информации заявителям на руки осуществляется в приемные дни: вторник и четверг : с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 в кабинете № 45,46 (КУМИ) телефон: (48333) 3-25-65.

1.3.2. В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация по процедуре услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления услуги осуществляется сотрудниками КУМИ по устному или письменному обращению.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также публикуется в средствах массовой информации и размещается на информационных стендах, находящихся в местах ожидания, местах заполнения документов.

1.3.4. На информационном стенде содержится следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где оказываются услуги по выдаче документов, и графики приема в них.

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

– Дятьковским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, расположенной в Брянской области, г. Дятьково, ул. Московская, д. 4. Телефон (48333) 3-11-27, 3-01-89.

График работы: понедельник- не приемный день, вторник – четверг, суббота с 08.30 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыва на обед нет.

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области - расположенной в Брянской области, г. Дятьково, ул. Московская, д. 4. Телефон (48333) 3-37-36. График работы: понедельник- не приемный день, вторник – четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

– Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Предоставление земельных участков для строительства (размещения) индивидуальных жилых домов осуществляется физическим лицам в собственность или в аренду без предварительного согласования мест размещения объектов на основании решения Администрации района путем проведения аукционов, если иное не предусмотрено законодательством.

Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка, без проведения торгов, если после заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка имеется только одна заявка на его предоставление.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дятьковского района (далее – Администрация) и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района (далее КУМИ):

2.2.1. Земельная Комиссия является постоянно действующим консультативным органом при Администрации Дятьковского района.

Земельная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии, иными документами, регламентирующими ее деятельность. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

Земельная комиссия рассматривает заявки на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, продажи земельных участков, в том числе требующих получения специальных согласований и принимает рекомендательные решения.

2.2.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района:

- в соответствии с законодательством разрабатывает документы по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- разрабатывает схемы расположения земельных участков на кадастровой карте.

- осуществляет свою деятельность на основании земельного законодательства Российской Федерации, Брянской области, нормативных правовых актов администрации Дятьковского района и выполняет функции по организации и проведению торгов по продаже земельных участков и права аренды для индивидуального жилищного строительства.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района (далее – должностное лицо).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление Администрации Дятьковского района о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.3.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги способом, указанным в п. 3.2.2 настоящего Административного регламента, составляет 119 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукционов составляет 250 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – постановления, договора аренды, купли-продажи – составляет 5 дней с момента подготовки документов.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частями 1, 2;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 2009, № 25, ст. 3061);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Правилами землепользования и застройки на территории поселений входящих в состав МО «Дятьковский район»;
- другими действующими в данной сфере нормативными актами органов местного самоуправления и Законов Брянской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги - специалиста КУМИ администрации Дятьковского района (Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 141 А).

Заявитель оформляет на имя главы Дятьковского района запрос на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом в свободной форме. Примерная

форма запроса (заявления) показана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту или направляет обращение на на официальный адрес электронной почты администрации Дятьковского района: admindtk@online.debryansk.ru.

В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование органа местного самоуправления, на имя которого направляется запрос;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, паспортные данные);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги;
- цель получения услуги;
- месторасположение участка, его площадь, испрашиваемое право, цель предоставления;
- способ получения информации о получении услуги (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя и дата подачи заявления.
- согласование главы администрации поселения на территории которого расположен испрашиваемый участок.

Обязательный перечень прилагаемых документов:

- К заявлению должен быть приложен соответствующий графический материал расположения участка с его размерами и ориентирами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативно правовыми актами, которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует п. 2.6. раздела настоящего регламента.

2.8. Указание на запрет требовать 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, не обладающее гражданской правосубъектностью);

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
- действие непреодолимой силы.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» предоставляется бесплатно, а именно:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» предоставляется бесплатно;
- предоставление муниципальной услуги в части подготовки и проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка производится бесплатно.

Плата, предложенная победителем аукциона, взимается в течение 10-ти календарных дней с момента подписания итогового протокола о результатах аукциона.

2.11. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, соответствует п. 2.10. раздела настоящего регламента.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в адрес Администрации Дятьковского района (Адрес: 242600, Брянская область, Дятьковский район, ул. Ленина, 141 А. График работы: понедельник – четверг с 08:30 до 17:45, пятница – с 08.30 до 16:30, перерыв – с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье):

- посредством личного обращения заявителя должностному лицу Администрации. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, о дате его принятия;
- по почте заказным письмом на адрес Администрации. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе;
- путем размещения на официальном сайте Администрации Дятьковского района в сети Интернет: <http://admindtk@online.debryansk.ru>. Требования к содержанию запроса, поданному по электронной почте аналогичны требованиям, предъявляемым к запросу, поданному в письменной форме.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса способом составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Запрос (заявление) направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района для последующего исполнения. Запрос регистрируется исполнителем лицом КУМИ в журнале входящей документации в течении 1 дня со дня поступления обращения и передается на рассмотрение председателю КУМИ в день регистрации.

Председатель КУМИ в течении 1 рабочего дня передает заявление на исполнение и подготовку документов специалисту КУМИ.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги также являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

2.16. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

Доступность, качество, прозрачность предоставления муниципальной услуги в рамках действующего законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальных услуг, показана на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

- Дятьковским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- с муниципальными образованиями поселений, на территории которых расположен испрашиваемый участок;
- Обслуживающими организациями для получения технических условий на подключение;
- Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Начало предоставления муниципальной услуги.
2. Рассмотрение обращения на земельной комиссии.
3. Формирование участка и подготовка правоустанавливающих документов.

Начало предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является заявление физического лица в адрес Главы администрации района с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. После рассмотрения Главой района заявление, с приложением графических материалов, направляется председателю КУМИ администрации Дятьковского района, осуществляющему деятельность по вопросам данного направления.

Рассмотрение обращения на земельной комиссии.

3.1.3. Заявление рассматривается на заседании Земельной комиссии, которая принимает рекомендательное решение по существу предъявленных в заявлении требований и заносит его в протокол. Решение Комиссии может носить как положительный, так и отрицательный характер.

Заседание Комиссии происходит один раз в течение каждого месяца (максимальный срок – 45 календарных дней). Протокол Комиссии утверждается заместителем главы администрации – председателем комиссии в течение 10 календарных дней.

3.1.4. После утверждения протокола, секретарь Комиссии в течение семи календарных дней (с момента утверждения) направляет информацию о принятом решении (в том числе отказе в предоставлении услуги) заявителю, а также обеспечивает опубликование в СМИ информации о планируемом предоставлении земельного участка для строительства.

Формирование участка и подготовка правоустанавливающих документов.

3.1.5. В случае положительного решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района начинает работу по формированию земельного участка, а так же проводит подготовку документации для организации и проведения аукциона по продаже права аренды (собственности) земельного участка, с указанием мероприятий, в следующем порядке в соответствии с действующим законодательством согласно ст. 30-33 Земельного кодекса Российской Федерации:

- подготовка акта обследования земельного участка и его подписание у эксплуатирующих организаций (срок исполнения 1 месяц);

- формирование земельного участка (подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке; определение разрешенного использования земельного участка; осуществление государственного кадастрового учета; постановка на кадастровый учет). Срок исполнения – 45 календарных дней;

- определение разрешенного использования земельного участка;

- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, на основании запроса КУМИ (20 дней);

- Администрация Дятьковского района принимает Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) и дает соответствующие публикации.

3.1.6. Комитет по управлению имуществом администрации Дятьковского района обеспечивает выполнение работ:

- по формированию земельного участка (подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке; определение разрешенного использования земельного участка; осуществление государственного кадастрового учета; постановка на кадастровый учет). Срок исполнения – 45 календарных дней;

- разработку схемы расположения земельного участка на кадастровой карте земельного участка;

- подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте. Срок исполнения работ – 10 календарных дней.

- по оценке земельного участка (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности). Срок исполнения – 20 календарных дней;

- по организации и проведению аукционов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок исполнения – 45 календарных дней;

- по подготовке протоколов о результатах аукционов (Протокол о результатах аукциона является основанием для:

- а) заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок при предоставлении земельного участка в собственность;

- б) заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду);

- по подготовке договоров купли-продажи или аренды земельных участков.

Договоры купли-продажи или аренды земельных участков заключаются в срок, определенный условиями аукциона, но не более, чем через 10 календарных дней с момента подписания протокола о результатах аукциона;

– по осуществлению контроля за поступлением денежных средств в соответствующие бюджеты. Срок исполнения – 7 календарных дней;

– по подготовке пакета документов, необходимых для государственной регистрации договора аренды или перехода права собственности в установленном порядке (Государственная регистрация осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условиями договора). Срок исполнения – 7 календарных дней.

Информация об условиях аукционов, времени их проведения, подачи заявок на участие в нем, итогах аукциона, его победителях и цене по которой приобретены земельные участки является открытой и размещается должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Дятьковского района в средствах массовой информации Дятьковского района и на официальном сайте правительства РФ в сети Интернет по адресу: www.torgi.gov.ru.

3.1.7. В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду, Администрация Дятьковского района в десятидневный (10 календарных дней) срок размещает в СМИ газете «Пламя труда» Дятьковского района сообщение о приеме заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения в СМИ (газете «Пламя труда» заявления не поступили, Администрация Дятьковского района принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину, подавшему запрос. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок (14 календарных дней) после государственного кадастрового учета такого земельного участка. Общий срок предоставления услуга составляет 184 календарных дня.

4. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется председателем КУМИ администрации Дятьковского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУМИ, уполномоченных исполнять муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Периодичность проверок ежеквартальная.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц подразделений Администрации района и КУМИ, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Администрации Дятьковского района.

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) должностного лица по обращению гражданина принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество должностного лица, кому направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес (телефон);
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);
- дата обращения заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой (Приложение № 4) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента, в адрес Администрации района, в соответствии с графиком работы КУМИ и администрации настоящего Административного регламента или на официальный адрес электронной почты администрации Дятьковского района: admindtk@online.debryansk.ru.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет руководитель подразделения, специалист которого допустил нарушение, по предварительной записи. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях жалоба принимается на рассмотрение, разрешение и подготовку письменного ответа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или главе администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации в секторе делопроизводства и контроля.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.9. Решения, действие (бездействие) уполномоченных лиц, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения администрации Дятьковского района.

В случае, если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в

сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке руководителю соответствующего органа администрации.

Жалоба на действия (бездействие) руководителей органов администрации непосредственно исполняющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации Дятьковского района.

Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать (Приложение № 3):

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); г) в жалобе 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; д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю почтовым отправлением в день регистрации ответа, либо на указанный заявителем

электронный адрес. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель подразделения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.11. Способы информирования заявителей - на стендах и у представителей КУМИ администрации Дятьковского района, а так же у отделе делопроизводства Администрации Дятьковского района.

Приложения
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**Главе администрации
Дятьковского района
Брянской области**

от _____

Адрес: _____

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия _____
номер _____, кем и когда
выдан _____

Конт. телефон: _____

По доверенности от _____

(Ф.И.О. полностью)

**Тема обращения: предоставление земельного участка
для индивидуального жилищного строительства**

Суть обращения: _____

Подпись

Дата подачи « ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

