

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИКСУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

№ 111

с.Пиксур

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20.03.2011 № 38-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ), постановлением администрации Даровского городского поселения от 22.10.2011 № 83 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пиксурское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Пиксурского сельского поселения Даровского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности». Прилагается.

2. Настоящее постановление разместить на сайте органов местного самоуправления Даровского муниципального района Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Пиксурского сельского поселения В.В. Хоробрых

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Пиксурского
сельского поселения
от 29.12.2012 № 111

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства из земель,
находящихся в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Пиксурского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть физические и юридические лица, имеющие право на получение

муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц в качестве заявителей могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц в качестве заявителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется:

государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления - в постоянное (бессрочное) пользование;

религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений;

прочим лицам – в аренду.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Пиксурское сельское поселение Даровского района Кировской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пиксурского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – администрация).

Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации:

Администрация Пиксурского сельского поселения Даровского района Кировской области, расположенный по адресу: ул. Советская, 17 с.Пиксур, Даровской район Кировская область, 612133;

график работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00;

обеденный перерыв – 12.00 – 14.00;

телефон: (883336) 5-41-44, 5-41-10; факс (883336) 5-41-44;

Электронная почта: admdaro@kirovreg.ru

Официальный сайт администрации Даровского района Кировской области: <http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy>.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Законом Кировской области от 27.12.2007 № 209-ЗО «О цене земли при продаже земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

Уставом муниципального образования Пиксурское сельское поселение Даровского района Кировской области.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем договора аренды земельного участка;

получение заявителем договора купли-продажи земельного участка;

получение заявителем договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

предоставление заявителю земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2.5.3. Документы, которые могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка.

2.6. Основания для приостановлении предоставления муниципальной услуги:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

при вступлении в силу судебных постановлений о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3-х месяцев;

на основании судебных постановлений – на срок, установленный судом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;

документы не соответствуют требованиям подпункта 2.5.1 регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявленный земельный участок не находится в собственности муниципального образования Пиксурское сельское поселение Даровского района Кировской области;

заявленный земельный участок изъят из оборота;

заявленный земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

заявленный земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявленный земельный участок не соответствует заявленным целям;

заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к заполнению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подписанное заявителем заявление о предоставлении услуги составляется по форме, установленной приложениями №№ 1-6 к регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или составлено машинописным способом и распечатано посредством электронного печатающего устройства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.13.1. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы администрации.

2.13.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной муниципальной услуге не должно превышать 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.14.3. На информационных стендах в администрации и Интернет-сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.5. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.6. При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации

такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.7. Заявители, предоставившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.15. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, ответственными за распоряжение земельными участками.

2.15.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.16. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном общении с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.16.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителям письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.16.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

2.16.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.16.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.17. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.17.1. График приема должностными лицами администрации граждан устанавливается руководителем администрации.

2.17.2. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

2.18.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

III. Административные процедуры

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги подразделяется на:

процедуру предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

процедуру предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

3.1.1. Предварительное согласование места размещения объекта не проводится при размещении объекта в городском или сельском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий), а также в случае предоставления земельного участка для нужд сельскохозяйственного производства или земельных участков из состава земель лесного фонда либо гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

3.1.2. Предоставление земельных участков для строительства в собственность без предварительного согласования мест размещения объектов

осуществляется исключительно на торгах в соответствии со статьей 38 Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 30 Земельного Кодекса Российской Федерации.

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

прием заявления и представленных документов;

правовая экспертиза представленных документов;

сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

публикация информации о предстоящем предоставлении земельного участка (в случае если земельный участок предоставляется без предварительного согласования мест размещения объектов);

организация и проведение торгов по предоставлению земельного участка в случаях, когда земельный участок предоставляется в собственность без предварительного согласования мест размещения объектов;

предоставление земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное срочное пользование;

заключение договора аренды, купли-продажи либо безвозмездного срочного пользования земельным участком;

выдача документов заявителю.

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к регламенту.

3.3. Приём заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию с комплектом документов, указанных в подпункте 2.5.1 регламента.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

3.3.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.3.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении.

3.3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2.6. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему и правовой экспертизе документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации, ответственному за обработку и регистрацию корреспонденции.

3.3.3. Специалист, ответственный за обработку и регистрацию корреспонденции, вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» администрации, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа, и в случае личного обращения выдает расписку в приеме документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за обработку и регистрацию корреспонденции, направляет принятые документы главе администрации.

Глава администрации рассматривает заявление и направляет принятые документы руководителю структурного подразделения администрации.

Руководитель структурного подразделения администрации направляет принятые документы специалисту структурного подразделения администрации, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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;

документы не содержат ненормативную лексику или оскорбительные выражения.

3.4.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

приостановить предоставление муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.6 регламента, специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, обязан в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя (заявителей) о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.4.5. В случае не устранения заявителем оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок, или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и лично в руки заявителю или письмом возвращает документы с разъяснением причин отказа.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является определение специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае отсутствия в предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, готовит запросы в:

межрайонную ИФНС России № 8 по Кировской области - для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

Котельничский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области:

для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области - для получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Публикация информации о предстоящем предоставлении земельного участка.

3.6.1. В случае если участок свободен от прав третьих лиц и соответствует заявленным целям, специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, публикует информацию о предстоящем предоставлении земельного участка.

3.6.2. В случае если в течение тридцати дней после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка не более одного заявления о предоставлении земельного участка, то земельный участок предоставляется без проведения торгов;

3.6.3. В случае если в течение тридцати дней после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка поступило

более одного заявления, глава администрации издает постановление о проведении торгов по предоставлению земельного участка. Организатором торгов выступает администрация. Протокол об итогах торгов является основанием для заключения администрацией договора аренды земельного участка с победителем торгов. Договор аренды земельного участка должен быть заключен в срок, не превышающий 5 рабочих дней. В случае если торги признаны несостоявшимся по причине участия в торгах менее двух участников, единственный участник торгов не позднее чем через десять дней после дня проведения торгов вправе заключить договор аренды выставленного на торги земельного участка по начальной цене торгов.

3.6.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней (без учета сроков организации и проведения торгов).

3.7. Организация и проведение торгов по предоставлению земельного участка в случаях, когда земельный участок предоставляется в собственность без предварительного согласования мест размещения объектов.

3.8. Предоставление земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное срочное пользование.

3.8.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры являются окончание срока публикации (в случае если в течение тридцати дней после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка поступило не более одного заявления о предоставлении земельного участка), либо результаты проведения торгов (в случае если в течение тридцати дней после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка поступило более одного заявления и было принято решение о проведении торгов).

3.8.2. Специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, готовит проект постановления о предоставлении заявителю

земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное срочное пользование.

3.8.3. Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение и подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает представленный проект постановления, по результатам рассмотрения подписывает проект постановления либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта постановления специалисту, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.8.4. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта постановления специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, обеспечивает соответствующую корректировку проекта постановления в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания и направляет проект постановления главе администрации для рассмотрения.

3.8.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9. Заключение договора аренды, купли-продажи либо безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.9.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, зарегистрированного постановления.

3.9.2. В соответствии с постановлением о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное срочное пользование для строительства, специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, готовит проект договора аренды, купли-продажи либо безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает его на подпись главе администрации.

3.9.3. В случае предоставления земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за

распоряжение земельными участками, готовит проект акта приема-передачи земельного участка и передает его на подпись главе администрации.

3.9.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.10. Выдача документов заявителю.

3.10.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, подписанного главой администрации договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – правоустанавливающий документ). В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование правоустанавливающим документом является постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование.

3.10.2. Специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, по телефону и (или) письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего документа.

3.10.3. Специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, вручает заявителю правоустанавливающий документ лично с получением расписки в получении.

3.10.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы текущего контроля за исполнением положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации, осуществляется руководителем,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений регламента, иных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действий (бездействия) работников администрации.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.2.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента.

V. Досудебный порядок обжалования

5.1. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

администрации Даровского городского поселения Даровского района Кировской области, ул. Гагарина, 16, пгт Даровской, Кировская область, 612140, телефон: (883336) 2-15-79, адрес электронной почты: olga_shavkunova@mail.ru.

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

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения от заявителей.

5.1.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц по решению главы администрации.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Документы, подаваемые заявителем, и требования к ним для начала административной процедуры обжалования.

5.2.1. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

5.2.2. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка
в аренду для строительства (для физических лиц)

Главе администрации Даровского
городского поселения
Даровского района

от _____

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
предоставить земельный участок с кадастровым номером
43:08:310_____, площадью _____ кв.м., для : _____
_____, в аренду на срок до _____ лет (года).

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка
в аренду для строительства (для юридических лиц)

Главе администрации Даровского
городского поселения
Даровского района

от _____

юридический адрес: _____

ИНН, ОГРН: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
предоставить земельный участок с кадастровым номером
43:08:310_____, площадью _____ кв.м., для : _____
_____, в аренду на срок до _____ лет (года).

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка
в собственность для строительства без предварительного
согласования места размещения объектов (для физических лиц)

Главе администрации Даровского
городского поселения
Даровского района

от _____

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
предоставить земельный участок с кадастровым номером
43:08:310_____, площадью _____ кв.м., для: _____
_____, в собственность.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка
в собственность для строительства без предварительного
согласования места размещения объектов (для юридических лиц)

Главе администрации Даровского
городского поселения
Даровского района

от _____

юридический адрес:

ИНН, ОГРН: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
предоставить земельный участок с кадастровым номером
43:08:310 _____, площадью _____ кв.м., для: _____
_____, в собственность.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное
пользование для строительства (для религиозных организаций)

Главе администрации Даровского
городского поселения
Даровского района

от _____

юридический адрес: _____

ИНН, ОГРН: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
предоставить земельный участок с кадастровым номером
43:08:310_____, площадью _____ кв.м., для: _____
_____, в безвозмездное срочное
пользование на срок до _____ лет (года).

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 6
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка в постоянное
(бессрочное) пользование для строительства (для государственных и
муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров
исторического наследия президентов Российской Федерации,
прекративших исполнение своих полномочий, а также органов
государственной власти и органов местного самоуправления)

Главе администрации Даровского
городского поселения
Даровского района

от _____

юридический адрес: _____

ИНН, ОГРН: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
предоставить земельный участок с кадастровым номером
43:08:310_____, площадью _____ кв.м., для: _____
_____, в постоянное (бессрочное)
пользование.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 7
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков для строительства из земель,
находящихся в муниципальной собственности»

