

Российская Федерация

Администрация Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2011

№ 511

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства»

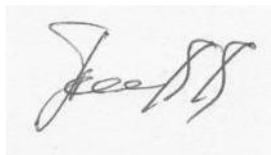
В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 13 с. 39 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, решением очередной шестнадцатой сессии районного Совета депутатов пятого созыва от 12.11.2010 № 218 «О принятии Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства согласно Приложению.

2. Обеспечить отделу Администрации района администрирования муниципальных услуг размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации в сети Интернет и в районной газете «Обская новь».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района



С.Л. Глазычев

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных
участков в аренду для индивидуального жилищного строительства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Муниципальная услуга – «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства» (далее – предоставление муниципальной услуги).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:
принятие заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка;
принятие решения об опубликовании сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приёме заявления о предоставлении в аренду земельного участка (далее сообщение) заявления от иных граждан не поступили, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину.

Заключение договора аренды земельного участка.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крутихинского района Алтайского края.

Исполнение муниципальной услуги в Администрации Крутихинского района осуществляют сотрудники комитета Администрации района по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям (комитет).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009), текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, № 238-239;

2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. от 14.03.2009), текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147; "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;

3. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2008), текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148; "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;

4. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 14.03.2009), текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", 30.12.2004, № 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1, ст. 17); "Парламентская газета", 14.01.2005, № 5-6;

5. Законом Российской Федерации от 11.10.1991 № 1738-1 «О плате за землю» (в ред. от 26.06.2007), 31.10.1991, № 44, ст. 1424;

6. Уставом муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды земельного участка.

1.5. Субъектный состав получателей муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим лицам (далее - Заявители).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации района по адресу: 658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 34;

- консультирования Заявителей;

- размещения информации на сайте органа местного самоуправления.

На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

информацию о месте, днях и часах приёма Заявителей;

образцы заполнения заявлений для физических лиц;

выписки из федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги;

реквизиты, адреса, телефоны, Ф.И.О. руководителей уполномоченных органов, осуществляющих кадастровый учет, ведение государственного кадастра недвижимости и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.1.2. Консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 часов по адресу: с.Крутиха, ул. Ленинградская, 34.

Телефоны сотрудников Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу: 2-22-32.

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке заключения договора аренды земельного участка.

2.1.4. Продолжительность консультирования Заявителей при личном приёме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении либо в приостановлении рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства

Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

отказ в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, принятый в установленном Градостроительным кодексом РФ порядке (в случае, если индивидуальное жилищное строительство является для данного земельного участка условно разрешённым видом использования);

испрашиваемый земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к не разграниченной государственной собственности на землю (если действующим законодательством РФ органам местного самоуправления предоставлены полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена);

испрашиваемый земельный участок ограничен либо изъят из оборота;

в случае если в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Основаниями для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, являются:

решение суда;

заявление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.3.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются: средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны;

местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.3.3. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.3.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.3.5. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.4. Платность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства посредством опубликования сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка Заявителем предоставляется в комитет заявление.

Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2. настоящего регламента.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

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

приём специалистом комитета заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

проверка специалистом комитета заявления, полномочий лица, подавшего заявление;

формирование дела по заявлению и его рассмотрение;

принятие решения об опубликовании сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешённого использования в периодическом печатном издании.

3.1.2. При предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения аукциона, посредством опубликования сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, дополнительно к установленным подпунктом 3.1.1. настоящего пункта административным процедурам, включаются следующие административные процедуры:

издание муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения иные заявления не поступали);

принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;
выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета;

заключение договора аренды земельного участка.

3.2. Приём комитетом заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов от заявителя является обращение Заявителя в комитет.

3.2.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

3.2.3. Сотрудник комитета:

проверяет представленное заявление и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства или даёт мотивированные пояснения об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по просьбе Заявителя, сотрудник формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде;

регистрирует заявление Заявителя в день поступления с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества Заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, краткого содержания заявления;

готовит расписку о приёме документов в 2-х экземплярах, в которых Заявитель ставит личную подпись, выдаёт 1 экземпляр Заявителю.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры являются приём и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.3. Формирование дела по заявлению

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Сотрудник комитета:

рассматривает заявленные цели использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства правилам землепользования и застройки. В случае, если индивидуальное жилищное строительство не является для данного земельного участка основным видом разрешённого использования, проверяет наличие разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, принятый в установленном Градостроительным кодексом РФ порядке;

составляет опись документов и формирует дело по заявлению;

передаёт сформированное дело председателю комитета на визирование и передачу на исполнение.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства

3.4.1. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в аренду, обращаются в Администрацию района с заявлением о таком предоставлении.

В заявлении граждан указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные и контактный телефон Заявителя;
- б) испрашиваемое право на земельный участок;
- в) срок, на который Заявитель желает получить земельный участок в аренду;
- г) обоснование примерного размера испрашиваемого земельного участка;
- д) местонахождение испрашиваемого земельного участка;
- е) цели использования (функциональное назначение) испрашиваемого земельного участка.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка постановлением Администрации района по согласованию образуется совместная комиссия по выработке решения о предоставлении и передаче земельных участков юридическим лицам и гражданам (далее совместная комиссия).

Совместная комиссия может принять решение:

- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- либо об опубликовании сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду указанного земельного участка в средствах массовой информации;
- либо отказывает в предоставлении земельного участка.

В случае, если совместной комиссией принято решение об опубликовании сообщения о приёме заявления о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации и по истечении месяца со дня опубликования такого сообщения других заявлений не поступило, глава района издаёт постановление о выделении этого земельного участка Заявителю, которое вручается ему под роспись.

Указанным постановлением на Заявителя также возлагается обязанность провести за свой счёт установление границ земельного участка и постановку земельного участка на кадастровый учёт, после чего представить указанные материалы в комитет для последующего заключения договора аренды.

3.4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.3. Для принятия Уполномоченным органом решения об опубликовании сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного

участка для индивидуального жилищного строительства специалист комитета направляет сформированное по заявлению дело и проект муниципального правового акта об опубликовании сообщения на юридическую экспертизу в отдел управления делами Администрации района;

оформляет муниципальный правовой акт об опубликовании сообщения.

Основанием для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду является отсутствие после опубликования сообщения иных заявлений о предоставлении земельного участка, указанного в сообщении.

Специалист комитета составляет проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с Заявителем договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета путём проведения проверок соблюдения, выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Формами контроля за предоставление муниципальной услуги являются:

- плановые проверки, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы;
- внеплановые проверки, которые осуществляются на основании обращения Заявителя.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица комитета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчиненности к главе района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- 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;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использова-

нием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к главе района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица Администрации района ответственные за рассмотрением жалоб:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрацию района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к главе района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказа-

ния муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Управляющий делами-
начальник общего отдела



М.А. Проценко

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных
участков в аренду для индивидуального жилищного строительства»

	Главе Администрации Крутихинского рай- она Гусеву В.И. от _____ _____ рождения _____ паспорт _____ выдан _____ проживающего (ей) по адресу: _____ _____ телефон _____
--	--

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду на 3 года земельный участок, расположен-
ный по _____
общей площадью _____ кв.м. для индивидуального жилищного строи-
тельства.

Прилагаю:

1. Копия паспорта.
2. Кадастровый план земельного участка.

дата

подпись

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных
участков в аренду для индивидуального жилищного строительства»

**Блок – схема последовательности действий по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»**

