

Российская Федерация
Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2012 года

№ 334

с. Ключи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков под строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края, постановления администрации Ключевского района от 30.11.2010г. № 550 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков под строительство» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации Ключевского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономическому развитию Н.А. Капура.

Глава района



А.И. Мельников

Экспертное заключение
Покатилова И.В.

Исп. Ветров. Д.А.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под строительство"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под строительство» определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района (далее Управление) по осуществлению организации предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена гражданам, юридическим лицам на территории муниципального образования Ключевский район Алтайского края для строительства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и предусматривает:

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Кулундинский район Алтайского края.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление 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";

Положение о порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, прекращения прав на землю и утверждении коэффициентов для различных видов разрешенного использования земельных участков и категории арендаторов, утвержденное решением Собрания депутатов Кулундинского района Алтайского края от 01.12.2009 г. № 35;

Устав муниципального образования Ключевский район Алтайского края;

иные нормативные правовые акты.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района, исполняющего услугу – отдел по имуществу и земельным отношениям управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка, или договора купли-продажи права на заключение договора

аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, принятия постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

1.5. Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут выступать как физические, так и юридические лица.

1.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для получения услуги:

заявление (приложение 2 к регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), копия учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, полномочия руководителя – (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия схемы расположения земельного участка, утвержденной органом местного самоуправления (при наличии);

копия акта выбора земельного участка;

копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством.

По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков под строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка, или договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, принятия постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Порядок предоставления земельных участков для строительства основывается на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедуры предоставления земельных участков.

Публикация сообщения о наличии предлагаемых для передачи земельных участков и о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды таких земельных участков осуществляется в газете "Степной Маяк" и на официальном сайте администрации Ключевского района.

Для предоставления земельных участков для строительства заинтересованное лицо подает в администрацию района заявление, в котором указывается цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право, срок использования. В десятидневный срок со дня поступления заявления обеспечивается сбор информации об испрашиваемом земельном участке, в том числе о его предыдущем использовании, а также определяется способ и условия его предоставления.

2.4.1. Публикация сообщения о наличии свободных, предлагаемых для передачи земельных участков осуществляется в газете "Степной маяк" и на официальном сайте администрации Ключевского района в двухнедельный срок со дня получения заявления о предоставлении земельного участка для строительства.

2.4.2. Предоставление земельных участков для жилищного строительства, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется исключительно на

аукционах, а также в случаях, если поданы две и более заявок, проводятся торги по предоставлению земельных участков.

При предоставлении земельного участка под строительство на торгах срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяцев, при условии, что земельный участок, выставленный на торги, прошел государственный кадастровый учет.

2.4.3. Передача земельных участков под строительство без проведения торгов допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых земельных участков в случае, если имеется только одна заявка.

Принятие постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельного участка осуществляется с указанным заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление 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";

Положение о порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, прекращения прав на землю и утверждении коэффициентов для различных видов разрешенного использования земельных участков и категории арендаторов, утвержденное решением Собрании депутатов Ключевского района Алтайского края № 43 от 29.04.2008 г., дополнительным решением №281 от 27.02.2010 г. «О внесении изменений в Решение РСД №43 от 29.04.2008 г.»;

Устав муниципального образования Ключевский район Алтайского края;

иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление (приложение 2 к регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), копия учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, полномочия руководителя – (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия схемы расположения земельного участка, утвержденной органом местного самоуправления (при наличии);

копия акта выбора земельного участка;

копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

несоответствие характеристик земельного участка (местоположение, площадь, целевое назначение, разрешенное и фактическое использование и др.) действующему законодательству;

выявление в ходе проведения правовой экспертизы в представленных материалах нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

после того, как все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги приняты оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

этаж, на котором находится помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен иметь средства пожаротушения;

помещение должно соответствовать санитарным нормам;

место для заполнения запросов оборудовано столом и стульями с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

услуга предоставляется бесплатно;

помещение для предоставления муниципальной услуги комфортно для посетителей;

отношение специалистов отдела к посетителям вежливое, тактичное, отзывчивое;

необходимая информация об услуге имеется у специалистов отдела по имуществу и земельным отношениям и выдается для ознакомления при необходимости, размещена на официальном сайте администрации района в сети Интернет;

специалисты Управления компетентно отвечают на поставленные вопросы, опираясь на действующее законодательство;

услуга предоставляется своевременно и оперативно.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

2.14.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ, в котором указана последовательность действий заявителя для получения муниципальной услуги.

2.14.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела по имуществу и земельным отношениям по адресу 658980 Алтайский край, Ключевский район, село Ключи ул. Центральная, 22, каб. № 28, телефон 8(385-78)228-06. График работы Управления: пн.-пт. - с 8.30 до 17.00 часов; Обед с 12.30 до 14.00 выходные дни - суббота, воскресенье.

3.2. График приема специалистами: пн. - пт. – с 8.30 до 17.00 часов.

3.3. Адрес сайта администрации района: kluchialt.ru; адрес электронной почты администрации района: adm_kluchi@mail.ru.

3.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении к специалистам Управления – специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела по имуществу и земельным отношениям, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п.п. 3.1., п.п. 3.2. раздела 3 настоящего Регламента;

3.5. Последовательность административных действий (процедур):

3.5.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя:

прием документов от заявителя;

рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения;

направление в случае необходимости запросов в иные органы и организации для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

публикация в средствах массовой информации извещения о наличии свободного земельного участка;

принятие решения о проведении торгов;

принятие решения в форме постановления администрации района о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка;

подготовка договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.2. Прием представленных обращений и документов.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка в аренду для строительства. Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявление (обращение) и приложенные к нему документы предоставляется на подпись главы администрации района.

3.5.3. Рассмотрение представленных заявлений и документов.

По результатам рассмотрения представленных заявлений и приложенных к ним документов специалист Управления направляет сведения для опубликования в газете "Степной маяк" и на официальном сайте муниципального образования Ключевский район Алтайского края в сети "Интернет" в двухнедельный срок со дня получения заявления о предоставлении земельного участка для строительства.

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, проводятся работы по выбору земельного участка и постановке его на государственный кадастровый учет.

Составляется проект постановления администрации района о предоставлении гражданам, индивидуальным предпринимателям без образования юридического и юридическим лицам земельных участков, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду. Проект постановления визируется начальником управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района, согласовывается с главным архитектором администрации района, юридическим отделом администрации Ключевского района и передается на подпись главе администрации Ключевского района.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное сообщение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка с указанием причины отказа.

3.5.4. Подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, договора аренды земельного участка.

На основании подписанного главой администрации района и зарегистрированного постановления администрации района о предоставлении земельного участка специалист отдела по имуществу и земельным отношениям готовит проект договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды земельного участка и передает на подпись главе администрации района.

Подписанный договор безвозмездного срочного пользования, договор аренды земельного участка подписывается заявителем (представителем по доверенности) и экземпляр указанных договоров выдается на руки.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, а также договоры, заключенные на срок более года подлежат обязательной государственной регистрации за счет заявителя в Ключевском отделе управления Росреестра по Алтайскому краю в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.1997 № 122 – ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", при этом срок регистрации не должен превышать 3 месяцев.

3.5.5. В случае если поданы две и более заявок проводятся торги по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков.

Управление осуществляет работы по изготовлению межевого плана земельного участка и постановке его на государственный кадастровый учет, разрабатывает и утверждает документацию по проведению торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (определяет начальную цену предмета торгов, сумму задатка, существенные условия договора и срок аренды, устанавливает время, место и порядок проведения торгов, форму и сроки подачи заявок на участие в торгах, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета торгов ("шаг аукциона")), публикует решение о проведении торгов. В установленные в извещении сроки проводятся торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Результаты торгов оформляются протоколом, опубликовываются в тех же средствах массовой информации, в которых публиковалось извещение о проведении торгов. С победителем торгов в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола муниципальное образование Ключевский район Алтайского края заключает договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка. В случае, если в торгах участвовало менее двух человек, торги признаются несостоявшимися и единственный участник торгов не позднее чем через 10 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, отдел по имуществу и земельным отношениям обязан заключить договор с единственным участником по начальной цене торгов. С лицом, исполнившим свои обязанности по договору купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, в течение 5 дней заключается договор аренды земельного участка. Три экземпляра договора передаются арендатору для осуществления государственной регистрации права долгосрочной аренды на земельный участок в Ключевском отделе управления Росреестра по Алтайскому краю, в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.1997 № 122 – ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

3.5.6. Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные, письменные консультации, и консультации по телефону. Консультирование заявителей осуществляется на безвозмездной основе самостоятельно специалистом Управления. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться в другое удобное для них время либо подать письменный запрос. В случае получения письменного запроса ответ на него готовится в сроки и согласно требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п.п. 3.1. раздела 3 настоящего Регламента.

3.6. Информационные материалы, которые размещены в сети Интернет, на официальном сайте администрации района содержат следующую информацию:

основные положения (глава 1 настоящего регламента);

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, с указанием ответственных должностных лиц и сроков исполнения (приложение 1 к настоящему регламенту);

адреса, график работы структурного подразделения администрации района, предоставляющего услугу,

образец заполнения заявления для предоставления услуги (приложение 2 к настоящему регламенту);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги (глава 5 настоящего регламента).

3.7. Исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата:

Гражданам, юридическим лицам для получения кадастрового паспорта земельного участка необходимо обратиться в Межрайонный отдел № 6 ФБУ «КП» по Алтайскому краю по адресу: с. Кулунда, ул. Советская, 6, график работы: понедельник - пятница с 08⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час., перерыв с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час., тел. 8(385-66)23-008.

Гражданам, юридическим лицам для получения кадастрового паспорта земельного участка необходимо обратиться в Межрайонный отдел № 6 ФБУ «КП» по Алтайскому краю по адресу: с. Ключи, ул. Центральная, 33, кабинет 4. график работы: понедельник - пятница с 08— час. до 19— час., суббота с 09— час. до 13— час., без перерыва на обед., выходной воскресенье. График приема граждан: понедельник, среда, пятница с 09— час. до 16— час., вторник, четверг с 10— час. до 19— час., суббота с 09— час. до 13— час., тел. 8(38578)22-0-47.

Гражданам, юридическим лицам для получения документов о выборе земельного участка необходимо обратиться в отдел по архитектуре и строительству администрации Ключевского района по адресу: с. Ключи, ул. Центральная, 29, график работы: понедельник - пятница с 08— час. до 17— час., перерыв с 13— час. до 14— час.. График приема граждан среда с 14— час. до 16— час., четверг с 14— час. до 17— час., тел. 8 (38578)22-2-36.

Гражданам, юридическим лицам для получения договора пользования земельным участком следует обратиться в Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района Алтайского края по адресу: с. Ключи, ул. Центральная, 22, каб. 28, график работы отдела: понедельник - пятница с 08— час. до 17— час., перерыв с 13— час. до 14— час., график приема специалистами: пн. - пт. - с 08— до 17.— часов тел. 8 (385-78)22-8-06.

3.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.8.1. Публикация сообщения о наличии свободных, предлагаемых для передачи земельных участков осуществляется в газете "Степной маяк" и на официальном сайте администрации Ключевского района в двухнедельный срок со дня получения заявления о предоставлении земельного участка для строительства.

3.8.2. Предоставление земельных участков для жилищного строительства, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется исключительно на аукционах, а также в случаях, если поданы две и более заявок, проводятся торги по предоставлению земельных участков.

При предоставлении земельного участка под строительство на торгах срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяцев, при условии, что земельный участок, выставленный на торги, прошел государственный кадастровый учет.

3.8.3. Передача земельных участков под строительство для иных целей без проведения торгов допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых земельных участков в случае, если имеется только одна заявка.

Принятие постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельного участка осуществляется с указанным заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Предоставление конечного результата административной услуги:

устная форма предоставления – не превышает 20 мин., по телефону – не превышает 10 мин.

письменная форма предоставления, предоставление по электронной почте – не превышает 30 дней с момента регистрации заявления.

срок приостановления исполнения муниципальной услуги, по причинам, предусмотренным действующим Законодательством, не превышает 30 дней.

срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 мин.

срок ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов - не превышает 15 мин.

продолжительность приема у должностных лиц – не превышает 20 мин.

3.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

несоответствие характеристик земельного участка (местоположение, площадь, целевое назначение, разрешенное и фактическое использование и др.) действующему законодательству;

выявление в ходе проведения правовой экспертизы в представленных материалах нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по имуществу и земельным отношениям осуществляется начальником управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района. Услуга считается предоставленной после получения результата услуги заявителем.

4.2. Письменно оформленные результаты муниципальной услуги в обязательном порядке согласовываются с начальником управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района.

4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела по имуществу и земельным отношениям администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района.

5.7. Письменное обращение заявителя, соответствующее всем требованиям является основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Для начала административной процедуры обжалования заявитель направляет письменное обращение (жалобу), которое соответствует п.5.4.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель может обратиться с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшего решения, предположительно права и законные интересы заявителя в порядке, предусмотренным административным регламентом.

5.11. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц в администрацию района, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу, которые указаны в п.3.1.

5.13. Сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы – не превышает 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.14. Ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы, заявления, обращения и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе, если это происходит неоднократно или систематически установлена в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя о предоставлении услуги

Устное обращение

Прием специалистами отдела по имущ:
Букатова Елена Анатольевна – и.о.начальника отдела Фишер
Анастасия Михайловна – специалист 1 категории

Проверка специалистом сведений о земельном участке

Предоставление специалистом информации: в устном порядке – не более 20 минут, по телефону – не более 10 минут

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться письменно в администрацию района

Письменное обращение

Прием и регистрация специалистом организационного отдела обращения заявителя

Виза главы администрации района

Проверка специалистом сведений о земельном участке, заявления и прилагаемых к нему документов

Принятые документы не соответствуют требованиям

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги

Принятые документы соответствуют требованиям

Публикация информации в газете «Новости Кулунды» и размещение ее на сайте администрации района

В течение месяца не поступило заявок на заявленный участок

В течение месяца поступила(и) заявка(и) на заявленный участок

Проведение торгов на право заключения договора



Предоставление земельного участка первоначальному заявителю без торгов посредством предложения

Главе администрации
Ключевского района

_____ (Ф.И.О. полностью),
проживающего (ей) по адресу: _____

Место работы: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный по адресу:

Дополнительные сведения о земельном участке (площадь, назначение):

_____ на _____ срок

Цель _____ аренды

К _____ заявлению прилагаю: 1.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Подпись: _____

Дата: _____