



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«14» *апреля* 2014 г.

№ *430*

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату на территории муниципального района «Чернянский район» управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 24 марта 2014 №76/4, администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице управления имущественных и земельных отношений администрации района муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату на территории муниципального района «Чернянский район» (прилагается).

2. Отделу земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (Дворцева Е.В.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель, на-

ходящихся в государственной и муниципальной собственности для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату на территории муниципального района «Чернянский район»

3. Отделу информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (Черкесов В.И.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район».

4. Признать утратившим силу пункт 1.8 – Постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №641 от 05.07.2013г.

5. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации района А.Г. Федорова.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Г.Г. Федорова.

Глава администрации
Чернянского района




П.Гапотченко

Утвержден
Постановлением
администрации
Чернянского района
Белгородской области
От « 21 » Апреля 2014г.
№ 430

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА В АРЕНДУ ИЛИ В
СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ, НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату, на территории муниципального района «Чернянский район» определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение органа, предоставляющего услугу:

Отдел земельных ресурсов Управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район»

Адрес месторасположения: Белгородская область, Чернянский район,
п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13, каб.39, тел./факс: 8(47232)5-50-40,
адрес интернет – сайта: www.admchern.ru
электронная почта: imushestvo41@yandex.ru.

График работы:

Понедельник-пятница – 8-00 – 17-00 час.;

Перерыв: 12-00 – 13-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений (далее - отдел) в приемные часы.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется начальником отдела, специалистом.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется начальником отдела при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель в праве обратиться в отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому, можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременно консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменное разъяснение осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления имущественных и земельных отношений, или начальником отдела земельных ресурсов, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ отправляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок – схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых

заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия

должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника управления имущественных и земельных отношений администрации района.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления имущественных и земельных отношений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату, на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернянского района в лице отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, ул. Октябрьская, 26)

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 42А; www.r31.nalog.ru);

- филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Белгородской области (309560, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 42А; www.to31.rosreestr.ru).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Муниципального Совета администрации Чернянского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности для строительства индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату (заключение с гражданином договора аренды, купли-продажи);
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 4 месяцев с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» («Российская Газета» -Федеральный выпуск №2823 от 30 декабря 2001года);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010г. №31, статья 4179)
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» - Допвыпуск №3316 от 08 октября 2003г.)
- 8) Решение Муниципального совета Чернянского района №185 от 17.02.2009г. «Об утверждении положения о порядке предоставления земельных участков для строительства и для целей, не связанных со строительством, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Чернянского района».
- 9) Постановление Правительства РФ от 11.11.2002г. №808 «Об организации и проведении торгов по продаже, находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков»
- 10) Решение Шестой сессии второго созыва Муниципального совета Чернянского района от 26.02.2014г. №58 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 26.10.2011г. №435 «Об утверждении корректирующих коэффициентов для расчета арендной платы за земли Чернянского района с 01.01.2014г.»
- 11) Решение Пятьдесят седьмой сессии первого созыва Муниципального совета Чернянского района от 31 июля 2013г. № 640 "О перечне услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальных услуг муниципального района "Чернянский

район" Белгородской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за предоставление этих услуг".

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка;
- заявка с указанием реквизитов счета для возврата задатка, документы, подтверждающие внесение задатка (в случае предоставления земельного участка с аукциона);
- копия документа, удостоверяющего личность.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Отдел на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка земельного участка) – филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

- выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области

2.8. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление составляется в едином экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке.

2.8.2. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.8.3. Тексты документов, прилагаемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (выписки из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя); кадастровый паспорт земельного участка.

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

- земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования (муниципального района "Чернянский район"), или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права на земельный участок;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- к заявлению (заявке) не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

- подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Проведение межевания земельного участка;

- Постановка земельного участка на кадастровый учет.

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, определяется в соответствии с решением Муниципального Совета Чернянского района Белгородской области от 31.07.2013 г. № 640 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального района Чернянский район» Белгородской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за предоставление этих услуг».

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и источником бесперебойного питания.

2.16.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействия с начальником отдела при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с начальником отдела не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающиеся особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление данной муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроке, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- проверка сотрудниками отдела земельных ресурсов наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствия их требованиям законодательства;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность
- подготовка и согласование договора купли-продажи либо аренды земельного участка;
- выдача договора заявителю;
- регистрация договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию муниципального района «Чернянский район», либо получение заявления почтой e-mail – www.admchern.ru, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с приложением документов, необходимых для принятия решения, согласно приложениям №1 к настоящему регламенту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;
- передает главе администрации района.

Глава администрации района в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и через специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления, передает его в Управление имущественных и земельных отношений администрации района.

Результатом административной процедуры является прием документов специалистом отдела земельных ресурсов документов.

3.3. Поступление документов в отдел земельных ресурсов.

При поступлении документов производится регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящих обращений сотрудником отдела земельных ресурсов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Проверка сотрудниками отдела земельных ресурсов наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствия их требованиям законодательства.

Специалист отдела земельных ресурсов осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект письма на бланке Управления имущественных и земельных отношений администрации района об отказе с указанием причин отказа в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Результатом административной процедуры является принятие в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду или собственность земельного участка решения проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

3.4. В случае если принято решение о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений:

- публикует сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в газете «Приосколье»;
- подготавливает заключение об отсутствии иных заявителей (в случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения не поступило других заявлений на данный земельный участок).

Заявитель заказывает межевание земельного участка в соответствии с градостроительной документацией.

Отдел земельных ресурсов:

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями

статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- подготавливает распоряжение администрации муниципального района «Чернянский район» о формировании земельного участка;

- осуществляет постановку земельного участка на кадастровый учет;

- подготавливает проект постановления о предоставлении такого земельного участка в аренду, согласует его с ответственными должностными лицами, после отправляет на подпись главе администрации района, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

- на основании постановления о предоставлении земельного участка в аренду обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды земельного участка. Проект договора согласовывается ответственными должностными лицами и подписывается главой администрации района, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности;

- выдает договор аренды заявителю.

Заявитель регистрирует договор аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.5. В случае поступления других заявлений на данный земельный участок либо, если принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, проводятся торги.

Отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов по земельному участку:

- заказывает изготовление межевого плана;

- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

- заказывает независимую оценку земельного участка;

- определяет начальную цену земельного участка или начального годового (месячного) размера арендной платы предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды;

- готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» о проведении аукциона;

- размещает в средствах массовой информации о проведении аукциона (газета "Приосколье") и размещает на сайте: www.torgi.gov.ru;

- принимает заявки на участие в торгах.

Заявители представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов по земельному участку:

- проверяет документы, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале приема заявок заявителей с указанием даты и времени поступления заявки;
- расписывается в заявке;
- организывает проведение аукциона;
- оформляет результаты аукциона протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол аукциона составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у организатора аукциона, а третий – у регистрирующей организации;
- публикует информацию в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в средствах массовой информации (газета "Приосколье") и размещает на сайте: www.torgi.gov.ru;
- осуществляет подготовку и согласование проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- выдает договор заявителю.

Заявитель регистрирует договор купли-продажи либо аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

В случае предоставления многодетным семьям земельный участок предоставляется в соответствии с Порядком организации работы по формированию и предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Чернянского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля управление имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полноту, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Отдел земельных ресурсов несет ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

Начальника управления имущественных и земельных отношений – должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламенте порядке.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые отделом земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений, а также должностными лицами.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, в случае соответствия их требованиям регламента.

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Чернянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Чернянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернянского района в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятия решения, исправления допущенных отделом земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо иной орган, уполномоченный рассматривать соответствующие материалы.

5.11. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Внесение изменений в административный регламент

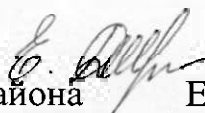
Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента

Подготовлено:

Начальник отдела земельных ресурсов
управления имущественных

и земельных отношений администрации района

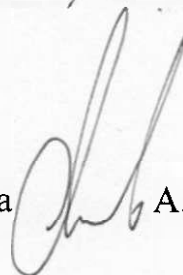


Е.В.Дворцевая

Согласовано:

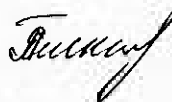
Начальник управления имущественных и

земельных отношений администрации района



А.Г. Федоров

И.о. начальника управления организационно-
контрольной и кадровой работы
администрации района



Е.И.Пискарева

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Предоставление земельных участков из
земель, находящихся в государственной и
муниципальной собственности для строительства
индивидуального жилого дома в аренду или в
собственность за плату, на территории
муниципального района «Чернянский район»

Председателю аукционной комиссии
по продаже земельных участков или
права их аренды, расположенных на
территориях поселковой и сельских
поселений

№

ЗАЯВКА

на участие в торгах в виде открытого аукциона по продаже земельного
участка

в собственность (или права его аренды) лот № _____

« _____ » _____ 201 ____ года

п. Чернянка

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
именуемый далее – **Претендент**, в
лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

(наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе по приобретению в собственность (или права
аренды) земельного участка с кадастровым номером _____
общей площадью _____ кв. метров расположенный на землях
населенных пунктов _____ поселкового
(сельского) округа по адресу _____

предназначенный для _____

Участок ограничен в пользовании и обременен правами других лиц _____

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в районной газете «Приосколье» от «___» _____ 201__ г. № _____.
2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретенного в собственность земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней после утверждения протокола об итогах аукциона. Оплату арендных платежей за земельный участок производить ежеквартально, согласно прилагаемому к договору аренды графику.
3. В случае признания победителем, возместить Продавцу затраты, связанные с формированием земельного участка в сумме _____

К заявке прилагается: платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Юридические лица дополнительно предоставляют:

1. нотариально заверенные копии учредительных документов;
2. свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
3. выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован Претендент).

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

Место печати

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин.

« _____ » _____ 201__ г.

за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Предоставление земельных участков из
земель, находящихся в государственной и
муниципальной собственности для строительства
индивидуального жилого дома в аренду или в
собственность за плату, на территории
муниципального района «Чернянский район»

Главе администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской
области
Гапотченко П.В.

ФИО

дата рождения

паспортные данные

адрес проживания

контактный телефон

заявление

Прошу предоставить земельный участок в _____ (аренду,
собственность) из земель _____ (категория), ведения _____
(поселение), площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____,
для _____ (целевое назначение)

дата

подпись

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Предоставление земельных участков из
земель, находящихся в государственной и
муниципальной собственности для строительства
индивидуального жилого дома в аренду или в
собственность за плату, на территории
муниципального района «Чернянский район»

Главе администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской
области
Гапотченко П.В.

ФИО

дата рождения

паспортные данные

адрес проживания

контактный телефон

заявление

Прошу предоставить земельный участок в _____ (аренду,
собственность) из земель _____ (категория), ведения _____
(поселение), площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____
для _____ (целевое назначение)

дата

подпись

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление земельных участков из земель, находящихся в
государственной и муниципальной собственности для строительства
индивидуального жилого дома в аренду или в собственность за плату, на
территории муниципального района «Чернянский район»

