



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Сигаево

29 сентября 2014

№ 1028

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности муниципального образования «Сарапульский район», для ведения личного подсобного хозяйства»

В целях реализации Административной реформы в муниципальном образовании «Сарапульский район», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010г. № 197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», п.8 ст. 33 Устава муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности муниципального образования «Сарапульский район», для ведения личного подсобного хозяйства».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» www.sarapulrayon.udmurt.ru в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Л.Л.Абашеву.

И.О.Главы Администрации

Л.Ю.Каркина

Согласовано:

Начальник отдела земельных отношений

Л.Л.Абашева

Проект вносит: заместитель начальника отдела
Земельных отношений
26.09.2014г. *(повторно)*

А.С.Палабугина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности муниципального образования «Сарапульский район», для ведения личного подсобного хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности муниципального образования «Сарапульский район», для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по предоставлению земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на сайте Сарапульского района sarpulrajon.udmurt.ru и содержит:

- график работы отдела земельных отношений;
- Информацию о номерах кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- номера телефонов Администрации муниципального образования «Сарапульский район», начальника отдела земельных отношений и специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Граждане, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в городских поселениях, земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются при наличии свободных земельных участков в соответствии с ч. 4 ст. 3 Федерального закона от 7.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности муниципального образования «Сарапульский район», для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Администрация). Оформление документации осуществляется Отделом земельных отношений Администрации (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю по договору земельного участка в аренду,
- 2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка;
- 2) договора аренды земельного участка;
- 3) уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка (с указанием оснований такого отказа);

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты, через портал госуслуг.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на Интернет-сайте Сарапульского района, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.4.2. На информационных стендах, а также на Интернет-сайте Сарапульского района размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений (приложение N 1 к Регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителем для получения постановления;
- об основаниях отказа в оформлении и выдаче постановления;
- режим работы соответствующего подразделения;
- номер телефона, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и ходе ее исполнения;
- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, 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.

2.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.4.5. Заявители, представившие в Администрацию документы на прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- о сроке завершения оформления документов и возможности получения постановления;
- об основаниях отказа в оформлении постановления.

2.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Консультации предоставляются уполномоченными сотрудниками при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о подразделениях, уполномоченных на прием заявления и на его выдачу, включая информацию о месте их нахождения;
- о порядке заполнения заявления;
- о перечне документов, представляемых для получения постановления, и предъявляемым к ним требованиям;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам для информирования

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

2.7. Требования к местам для ожидания

Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

2.8. Требования к местам приема заявителей

В Администрации организуются помещения для приема заявителей "зального" типа. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.9. График (режима) работы с заявителями

Часы приема граждан сотрудниками Администрации в предоставлении муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	08.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 16.00
Среда	Не приемный день
Четверг	08.00 - 16.00
Пятница	08.00 - 16.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается с 12.00 до 13.00, технические перерывы с 10 час.00 мин. до 10 час. 15 мин. и с 15 час. 00 мин. до 15 час. 15 мин. ежедневно в рабочие дни.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов не должен превышать одного месяца.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут;

Время приема документов устанавливается до 15 минут, время получения договора аренды либо мотивированного отказа - до 10 минут.

Время ожидания в очереди:

- при подаче заявителем документов уполномоченному сотруднику, ответственному за прием документов, не должно превышать 15 минут;

- при выдаче договора аренды или мотивированного отказа - 10 минут;

- время ожидания в очереди на консультацию, по возможности, не должно превышать 15 минут;

- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней.

Решение о предоставлении земельного участка принимается в двухнедельный срок со дня окончания приема заявлений после публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка.

Договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законодательными и нормативными актами органов государственной власти Удмуртской Республики в области земельных отношений;
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район»;
- иными правовыми актами органов муниципального образования «Сарапульский район»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений, градостроительной деятельности и делопроизводства.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в Администрацию подается заявление, в котором должны быть указаны цель использования земельного участка, его размеры и местоположение, испрашиваемое право (в аренду). Образец заявления указан в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- А) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявитель не является гражданином РФ;
- Б) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя – нотариально удостоверенная доверенность;
- В) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления и прекращения в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление неполных документов, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица);
- заявление не подписано заявителем;
- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.13.2. Административного регламента;

- нахождение испрашиваемого земельного участка в собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении, безвозмездном (срочном) пользовании и на ином праве у третьих лиц;
- возведение/наличие на испрашиваемом земельном участке временного/капитального объекта/здания, строения, сооружения в нарушение разрешенного использования и целевого назначения испрашиваемого земельного участка, в нарушение требований Градостроительного кодекса РФ (отсутствие разрешительных документов на строительство);
- самовольное занятие испрашиваемого земельного участка;
- наличие вступившего в законную силу судебного акта об обязанности произвести демонтаж временного сооружения и освободить земельный участок.
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о запрашиваемом земельном участке.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более трех месяцев);

б) при предоставлении заявителем не полного пакета документов для исполнения функции (срок приостановления исполнения функции в целях предоставления полного пакета документов не более двух недель с даты регистрации дополнительного запроса);

в) непредставление документов, указанных в п.2.12. Административного регламента (срок приостановления муниципальной услуги в целях предоставления пакета документов не более двух недель с даты регистрации дополнительного запроса);

г) при поступлении определения или решения суда о приостановлении действий - на срок, установленный судом;

д) при наличии замечаний правового характера при рассмотрении заявления, пакета документов и проектов документов;

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению с указанием причин прекращения;

б) при поступлении заявления в письменной форме о возврате документов без их рассмотрения;

в) при поступлении информации в письменной форме от правообладателя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

г) при поступлении определения или решения суда, делающими невозможным исполнить муниципальную услугу в отношении запрашиваемого заявителем земельного участка.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления и получения постановления о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка либо письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в строго установленных и доступных местах.

Качество муниципальной услуги определяется выдачей постановления и договора аренды либо отказа в предоставлении земельного участка на основе объективной, всесторонней и полной правовой экспертизы имеющихся документов без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Сарапупьского района» (далее по тексту – МАУ МФЦ Сарапупьского района)).

Адрес: Сарапупьский район, ул.Лермонтова, д.17,

телефон: 8 (34147)25949.

график работы: с 8:00 до 17:00 ежедневно, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений может осуществляться МАУ МФЦ Сарапупьского района)), который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МАУ МФЦ Сарапупьского района)) документы они представляют согласно п.2.12. настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ МФЦ Сарапупьского района)), в т.ч. на интернет-странице МАУ МФЦ Сарапупьского района)), на информационных стендах в МАУ МФЦ Сарапупьского района)).

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МФЦ Сарапупьского района)) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ МФЦ Сарапупьского района)) без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Сарапульский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. Первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид – это размещение информации об услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики,

Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставление возможности распечатать бланки заявлений. Данные этапы уже осуществлены.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления, его регистрация;
- 2) Заказ кадастрового паспорта земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка (при его отсутствии);
- 3) Рассмотрение заявления, принятие решения;
- 4) Публикация информационного сообщения в средствах массовой информации (далее – СМИ) о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка;
- 5) Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в случае поступления заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, после публикации сообщения в СМИ;
- 6) Издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка единственному заявителю (в случае отсутствия других заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, после публикации сообщения в СМИ);
- 7) оформление договора аренды земельного участка;
- 8) Выдача документов.

3.1. Прием заявления, его регистрация

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
 - устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
 - проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям;
 - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
 - регистрирует заявление в журнале регистрации и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела земельных отношений. Срок исполнения – 1 день.
- Срок приема заявления на предоставление одного земельного участка не должен превышать 20 минут.

3.2. Заказ кадастрового паспорта земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка

Основанием для заказа кадастрового паспорта является поступившее в отдел земельных отношений заявление о предоставлении земельного участка с указанием в нем кадастрового номера земельного участка или адреса. При не предоставлении заявителем кадастрового паспорта/кадастровой выписки вместе с заявлением, Специалист, ответственный за прием заявления, заказывает кадастровый паспорт. Срок 1 день.

После получения кадастрового паспорта, специалист, ответственный за прием заявления, направляет заявление с кадастровым паспортом начальнику отдела земельных отношений. Срок исполнения 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения

Заявление рассматривает начальник отдела и передает для работы специалисту Отдела, уполномоченному на прием заявлений, который готовит одно из следующих предложений:

- об отказе в предоставлении земельного участка или о предоставлении земельного участка;
- о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- о размещении информационного сообщения на официальном сайте Сарапульского района и средствах массовой информации о намерении Администрации предоставить земельный участок и приеме заявлений о предоставлении его в аренду.

С указанным предложением начальник отдела предоставляет заявление на комиссию по земельным вопросам, которая рассматривает заявление в соответствии с Положением о комиссии по земельным вопросам, утвержденным постановлением Администрации № 1125 от 29.12.2007г. Срок рассмотрения заявления и принятия по нему решения не должен превышать 30 дней, включая время на подготовку ответа заявителю.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется специалистом, ответственным за исполнение заявления, срок исполнения 15 дней.

При принятии решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка отдел земельных отношений организует торги.

При принятии решения о предоставлении земельного участка заявителю готовится соответствующий ответ с указанием в нем срока и порядка межевания, если испрашивается не сформированный земельный участок. Общий срок для межевания устанавливается не более 1 года со дня выдачи заявителю ответа о возможности предоставления участка после его формирования. Заявитель за свой счет заказывает работы по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Не позднее двух месяцев после завершения землеустроительных работ по формированию земельного участка и внесении сведений о земельном участке в государственный кадастр недвижимости заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении участка в аренду. В течение 30 дней Администрация оформляет письмо в СМИ об опубликовании информационного сообщения с намерением предоставления в аренду земельного участка, о чем также письменно уведомляет заявителя. Срок уведомления – 30 дней со дня подачи заявления на отмежеванный земельный участок.

Если испрашиваемый заявителем земельный участок уже стоит на государственном кадастровом учете как ранее учтенный, но не имеет уточненных границ и площади, такой земельный участок подлежит уточнению за счет заявителя с последующим рассмотрением заявления на комиссии по земельным вопросам.

3.4. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

При принятии решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, специалист, ответственный за исполнение заявления, готовит проект сообщения в газету местного/республиканского значения (в зависимости от категории земельного участка) и на сайт Сарапульского района. Срок исполнения 2 дня.

Проект сообщения подлежит согласованию с юрисконсультom, начальником отдела. Срок на согласование – 1 день у каждого должностного лица.

Заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы земельных отношений, подписывает сообщение. Срок исполнения – 2 дня.

Сообщение регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляется в СМИ специалистом, ответственным за исполнение заявления.

После публикации сообщения в СМИ специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет уведомление заявителю о размещении объявления в средствах массовой информации с указанием номера и даты печатного издания. Срок исполнения 2 дня с даты публикации сообщения.

3.5. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка после публикации сообщения в СМИ

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка в течение месяца после публикации сообщения в газете и на официальном сайте Сарапульского района, проводятся торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии со ст. 38 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 808.

Отдел земельных отношений оформляет соответствующие документы для их проведения и уведомляет первого заявителя и всех других заявителей о проведении торгов. Ответственным за уведомление заявителей является Специалист, ответственный за прием заявления. Срок на оформление проектов уведомлений - 1 день.

3.6. Издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка единственному заявителю

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка другие заявления, кроме первоначально поданного, не поступили, специалист, ответственный за исполнение заявления готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в аренду. Срок исполнения 2 дня.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, передает проект Постановления на согласование специалисту-юристу, ответственному за согласование проектов постановлений Администрации по земельным вопросам. Специалист-юрист согласовывает проект или оформляет правовое заключение с обоснованием причины, препятствующему согласованию, направляет пакет документов начальнику Отдела. Срок исполнения - 2 дня.

Начальник Отдела, при отсутствии замечаний, согласовывает проект Постановления и передает его для согласования заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы земельных отношений. Срок исполнения - 1 дня.

Заместитель Главы Администрации согласовывает проект Постановления не более 2 дней.

Глава Администрации подписывает Постановление в течение 2 дней, секретарь передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги. Срок исполнения - 2 дня.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, регистрирует Постановление в управлении делами Администрации. Срок исполнения – 1 день.

Общий срок на издание постановления устанавливается не более двух недель.

3.7. Оформление договора аренды земельного участка

На основании изданного постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект договора аренды земельного участка со всеми необходимыми приложениями (актом приема-передачи и расчетом арендной платы), согласовывает его со специалистом-юристом, специалистом по арендной плате, начальником Отдела и передает его на подпись главе Администрации или заместителю Главы Администрации, уполномоченному подписывать договор аренды земельного участка. Срок исполнения – 4 дня.

Заместитель Главы Администрации, уполномоченный подписывать договор аренды земельного участка, рассматривает, подписывает представленный договор аренды земельного участка с приложениями и передает специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению. Срок исполнения – 1 день.

Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, получив документы от заместителя Главы Администрации, регистрирует договор в журнале регистрации договоров аренды.

Договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.8. Выдача документов

Специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, при помощи средств связи незамедлительно уведомляет заявителя о необходимости получения подготовленных документов. При неявке заявителя для получения подготовленных документов в течение пяти рабочих дней после сообщения, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет заявителю письменное уведомление о готовности документов по адресу, указанному в заявлении.

В случае не получения заявителем подготовленных документов в течение двух месяцев со дня направления письменного уведомления специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, готовит постановление Администрации об отмене принятого решения о предоставлении земельного участка и аннулировании договора аренды, и после подписания соответствующего постановления Главой Администрации, делает соответствующую запись в реестре договоров аренды земельных участков.

При явке заявителя для получения подготовленных документов, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, фиксирует выдачу заявителю договора аренды земельного участка с приложениями, путем выполнения соответствующей записи и росписи заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Срок исполнения - 1 день.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, после выдачи заявителю договора аренды земельного участка, осуществляет контроль за выполнением заявителем обязанности по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора в пределах срока, указанного в договоре аренды. В случае невыполнения заявителем указанных требований, по истечении установленного срока, специалист Отдела принимает меры по отмене постановления о предоставлении земельного участка в аренду и аннулировании договора аренды. Срок исполнения - 5 дней, с даты окончания срока, установленного для обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист отдела выдает заявителю под расписку постановление Администрации об отмене постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду (при невозможности вручения - направляет по почте), в книге учета исходящих документов фиксирует выдачу заявителю этого постановления. Срок исполнения-1 день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет Начальник Отдела земельных отношений. Контроль за деятельностью начальника отдела земельных отношений осуществляет заместитель главы администрации по экономике и муниципальной собственности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

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

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

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

Заявители или заинтересованные лица, которые считают, что их права и законные интересы нарушены (ущемлены), имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Жалоба подается на имя Главы администрации или заместителя Главы администрации по экономике.

Заявители и заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию МО «Сарапульский район».

Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей и заинтересованных лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов,

которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей и заинтересованных лиц на личный прием, информирует их о дате, времени, месте, приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителя и заинтересованных лиц в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы администрации или заместителя главы администрации, курирующего земельные вопросы.

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

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), от которого подается жалоба, его место жительства;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

Жалоба подписывается лицом, подавшим заявление.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя или заинтересованных лиц либо об отказе в их удовлетворении.

Обращение заявителя или заинтересованных лиц не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а лицу, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы;
- если в письменном обращении заявителя или заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем или заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю или заинтересованному лицу не позднее 15 рабочих дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) не должна превышать 15 рабочих дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Заявитель или заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя или заинтересованного лица в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем или заинтересованным лицом их прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
«Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в неразграниченной
государственной собственности или
в муниципальной собственности муниципального
образования «Сарапульский район»,
для ведения личного подсобного хозяйства»

Образец заявления о предоставлении земельного участка в аренду

Главе Администрации МО «Сарапульский район»
Айдару Ильсуновичу Шарафутдинову
от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ 20__ г

(кем выдан)
ИНН _____
Прописан (а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

(для ответа или запроса)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером 18:18:_____, площадью _____ кв.м., в аренду сроком на _____ лет, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район,

(указывается населенный пункт, улица/переулок, номер участка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении земельного участка на праве аренды и в договоре аренды земельного участка для обеспечения исполнения договорных обязательств в целях проведения начислений, вставления счетов-извещений и сбора оплаты за пользование земельным участком, осуществления информационных почтовых и электронных рассылок, исходящего телефонного оповещения в течение всего срока действия договора аренды земельного участка. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с расторжением договора аренды земельного участка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись / _____ /
инициалы имени, отчества, фамилия