



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Сигаево

9 октября 2014

№ 1094

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 г. № 68-РЗ»

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 «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 г. № 68-РЗ».
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.

Глава Администрации

А.И.Шарафутдинов

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации

Л.Ю.Каркина

Начальник отдела земельных отношений

Л.Л.Абашева

Проект вносит: заместитель начальника ОЗО
07.10.2014г.

А.С.Палабугина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии
с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 г. № 68-РЗ»

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 г. № 68-РЗ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Законом УР от 16 декабря 2002 г. N 68-РЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики" в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки предоставления бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Сарапульский район», расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Сарапульского района Удмуртской Республики, 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», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - отдел земельных отношений.

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Гражданским кодексом Российской Федерации Часть I от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом УР от 16.12.2002 г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»;
- Постановлением Правительства УР от 6 ноября 2007 г. N 172 "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена";
- 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.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

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

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, каб. № 40, тел.: (341-47) 2-46-07, факс 24802, 24480.

Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: sarpulrayon.udmurt.ru, адрес электронной почты: saadmin@udm.net

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление земельного участка в аренду;
- 2) предоставление земельного участка в собственность при наличии жилого дома на земельном участке;
- 3) отказ в предоставлении земельного участка;

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду/собственность;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка (с указанием правовых оснований такого отказа);

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом 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. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности.

Настоящий Административный регламент не распространяется на исполнение муниципальной услуги по передаче земельных участков в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам по результатам торгов (аукционов).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Сарапульский район» www.sarapulrayon.udmurt.ru ;
- на информационном стенде в Отделе.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.1.6. При невозможности специалиста, 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.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

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

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

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

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-------------|------------------------------------|
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

| | |
|---------|------------------------------------|
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
|---------|------------------------------------|

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 45 (Сорок пять) дней.

2.7. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка на имя Главы Администрации.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорта гражданина и членов его семьи;
2) свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет;
3) решение об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
4) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

6) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления городского округа или муниципального района в Удмуртской Республике, в котором гражданин не зарегистрирован);

7) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;

8) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

9) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных учреждениях, в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения (при необходимости);

10) документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на основаниях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации для малоимущих граждан (при необходимости).

2.7.3. Документы, предусмотренные перечнем, представляются в копиях, с предоставлением оригинала документа на обозрение, кроме документов, указанных в пунктах 4,6,7,8,9. Данные документы предоставляются в подлиннике.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3) подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;

5) несоответствие заявителя условиям, указанным в части 1, 2 статьи 1 Закона УР № 68-ПЗ от 16.12.2002г.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.9.1. Прием заявлений для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанному в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.9.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.7. Помещения для приема заявителей их (представителей) по возможности размещаются на нижних этажах зданий Администрации.

2.9.8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

2.10.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Адрес: Сарапульский 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 Сарапульского района), который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МАУ МФЦ Сарапульского района) документы они представляют согласно п.2.7. настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МФЦ Сарапульского 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 Сарапульского района) без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.10.2. 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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

3.1.1. Постановка на учет гражданина в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.1.2. Предоставление земельного участка в аренду.

3.1.3. Предоставление земельного участка в собственность.

3.2. Постановка на учет гражданина в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка

На данном этапе осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.1. прием документов, регистрация;

3.2.2. рассмотрение документов начальником отдела, назначение ответственного специалиста за производство по заявлению;

3.2.3. направление запросов о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях;

3.2.4. оформление заключения правовой экспертизы по результатам рассмотрения заявления;

3.2.5. согласования заключения правовой экспертизы;

3.2.6. издание постановления о постановке гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (при положительном оформлении заключения правовой экспертизы) либо оформление отказа в удовлетворении заявления (при отрицательном заключении правовой экспертизы).

3.2.7. направление заявителю ответа по окончании рассмотрения заявления (мотивированный отказ или постановление о постановке на учет с сопроводительным письмом).

Каждый документ подлежит согласованию юристом, начальником Отдела, заместителем Главы Администрации по экономике и муниципальной собственности. Срок для согласования каждым должностным лицом документов устанавливается не более двух дней.

Общий срок для рассмотрения заявления устанавливается в 45 дней (со дня принятия заявления до дня выдачи заявителю ответа).

3.3. Предоставление земельного участка в аренду

На данном этапе осуществляются следующие административные процедуры:

3.3.1. принятие заявления о предоставлении сформированного земельного участка, включенного в единый перечень существующих участков, в аренду;

3.3.2. принятие решения о предоставлении выбранного заявителем земельного участка в аренду на период жилищного строительства в виде издания соответствующего постановления Администрации. Срок исполнения – 14 дней. Ответственный исполнитель за оформление документа – специалист, принявший заявление;

3.3.3. оформление договора аренды земельного участка. Срок исполнения – семь дней со дня издания постановления администрации. Ответственный исполнитель за оформление документа – специалист, принявший заявление;

3.3.4. выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка. Срок исполнения – три дня. Документы выдает специалист, ответственный за прием заявления.

Каждый документ подлежит согласованию юристом, начальником Отдела, заместителем Главы Администрации по экономике и муниципальной собственности. Срок для согласования каждым должностным лицом документов устанавливается не более двух дней.

Общий срок для рассмотрения заявления устанавливается в 30 дней (со дня принятия заявления до дня выдачи заявителю готовых документов).

3.4. Предоставление земельного участка в собственность

На данном этапе осуществляются следующие административные процедуры:

3.4.1. принятие заявления о расторжении договора аренды и о предоставлении земельного участка в собственность;

3.4.2. принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно в виде издания соответствующего постановления Администрации. Срок исполнения – 20 дней. Ответственный исполнитель за оформление документа – специалист, принявший заявление. Положительное решение принимается при наличии завершеного строительством жилого дома на земельном участке, введенном в эксплуатацию, права собственности на который содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Многодетной семье земельный участок предоставляется в общую долевую собственность: гражданину, написавшему заявление, его супруге (супругу) и детям.

3.4.3. выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно либо мотивированного ответа-отказа в удовлетворении заявления. Срок исполнения – три дня. Документ выдает специалист, ответственный за прием заявления.

Постановление либо мотивированный ответ-отказ подлежит согласованию юристом, начальником Отдела, заместителем Главы Администрации по экономике и муниципальной собственности. Затем подписывается Главой Администрации. Срок для согласования каждым должностным лицом документов устанавливается не более двух дней.

Общий срок для рассмотрения заявления устанавливается в 30 дней (со дня принятия заявления до дня выдачи заявителю готовых документов).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4. 1. 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.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

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

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

5.1. Заявители и заинтересованные лица, которые считают, что их права и/или законные интересы прямо или косвенно нарушены (далее – заинтересованные лица), имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Жалоба подается на имя Главы администрации.

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

5.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей или 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 или заинтересованных лиц на личный прием, информирует заявителя и заинтересованных лиц о дате, времени, месте, приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя или заинтересованного лица в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

5.9. Жалоба подписывается подавшим заявление лицом.

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

5.11. Обращение заявителя или заинтересованного лица не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, 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 заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.14. 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.

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

- нарушены права и свободы заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Бесплатное предоставление земельных
участков гражданам в соответствии
с Законом Удмуртской Республики
от 16 декабря 2002 г. № 68-РЗ»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬЕ**

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

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

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

место фактического проживания: _____

телефон _____

заявление.

На основании Закона УР № 68-РЗ от 16.12.2002г. "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", прошу предоставить моей многодетной семье в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, ориентировочной площадью до _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я 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. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления или расторжением (прекращением) договора на земельный участок.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Бесплатное предоставление земельных
участков гражданам в соответствии
с Законом Удмуртской Республики
от 16 декабря 2002 г. № 68-РЗ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ЛИЦУ, НУЖДАЮЩЕМУСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Главе Администрации МО «Сарапульский район»
Айдару Ильсуновичу Шарафутдинову

от гр. _____

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

_____ (кем выдан)

ИНН _____
прописан(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

телефон _____

заявление.

На основании Закона УР № 68-РЗ от 16.12.2002г. "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", прошу предоставить мне, как нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, ориентировочной площадью до _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я 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. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления или расторжением (прекращением) договора на земельный участок.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /