

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации района
от 26 марта 2012 года № 109-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков в собственность (бесплатно)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам земельных участков в собственность (бесплатно)» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом Константиновского района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
- в порядке получения консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных)

документов;

об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов.

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

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации отдел по управлению муниципальным имуществом Константиновского района Амурской области обязан ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам земельных участков в собственность (бесплатно)».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 №4);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 № 1 (часть I);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», от 29.10.2001 № 44);
- Федеральным законом Российской Федерации от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», от 20.04.1998 № 16);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 № 31);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 № 46);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 8.05.2006 № 19);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 № 40);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 .02.2009 № 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010 № 31);
- Приказом Минэкономразвития России от 30.10.2007 № 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения" ("Российская газета" от 15.12.2007 № 282);
- Устав администрации Константиновского района.
- Иные нормативные правовые акты.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

2.4.1. Для получения государственной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность (бесплатно)» заявитель представляет:

- заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. Сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- контактный телефон.

2. Сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени заявление.

3. Сведения о испрашиваемом земельном участке (площадь земельного участка, местоположение, категория земель, вид разрешенного использования, испрашиваемое право на земельный участок).

4. Дата и подпись заявителя - физического лица, иного уполномоченного лица:

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- план земельного участка из межевого дела (геодезическая съемка) (копия);

- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

- выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права

на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.5. Основания для отказа в приеме документов не допускается.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

- документы, представленные заявителем, по форме, либо содержанию не соответствуют требованиям настоящего регламента;

- наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.9. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.2. Требования к местам ожидания

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей

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

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

2.10.3.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении в собственность (бесплатно) земельных участков (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области на рассмотрение главе Константиновского района Амурской области не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в администрацию Константиновского района Амурской области.

3.3. Рассмотрение заявления и представление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области.

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

После регистрации и резолюции главы Константиновского района Амурской области (в течение 3-х рабочих дней) заявление поступает в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста отдела – исполнителя муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области определяет основания для предоставления в собственность (бесплатно) земельного участка.

3.3.1. Принятие решения о предоставлении в собственность (бесплатно) земельного участка.

Основанием для предоставления земельных участков в собственность является

заявление поданное заявителем:

- специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области готовит проект постановления администрации Константиновского района Амурской области о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно);

- после чего осуществляется согласование проекта постановления администрации Константиновского района Амурской области о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области, начальником юридического отдела администрации Константиновского района Амурской области, первым заместителем главы администрации Константиновским районом Амурской области;

- затем в порядке делопроизводства проект постановления администрации Константиновского района Амурской области о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) направляется на подпись главе Константиновского района Амурской области и регистрируется.

- подписание постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), регистрация в журнале и выдача заявителю.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Константиновского района Амурской области специалист общего отдела администрации Константиновского района Амурской области направляет зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) для выдачи заявителю либо его представителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Константиновского района Амурской области.

4.7. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района Амурской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) структурного подразделения администрации Константиновского района Амурской области, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Константиновского района Амурской области, а

также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Константиновского района Амурской области, к главе Константиновского района Амурской области.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Константиновского района Амурской области жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Константиновского района Амурской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Константиновского района Амурской области правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Константиновского района Амурской области, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой Константиновского района Амурской области или заместителем главы администрации Константиновского района Амурской области.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах
электронной почты уполномоченных органов, предоставляющих
муниципальную услугу

Наименование органа: администрация Константиновского района.

Адрес местонахождения: 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 85.

Контактный телефон: 8 (416 39) 91-7-95.

Адрес электронной почты: e-mail: konoui@amur.ru .

Режим работы: 8-00 – 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., выходной день:

суббота, воскресенье.

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

«Предоставление гражданам в собственность земельных участков
в садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях»

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
2. Прием и регистрация заявления и документов
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю