

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2010 №_1981_

г. Благовещенск

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на предоставление
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

В соответствии с постановлением главы Благовещенского района от 11.05.2010 № 715 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), принимая во внимание п.55 распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», прилагается.

2. Директору МУ «ИЦБР» (Токарев В.В.) обеспечить размещение административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Благовещенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благовещенского района Адаменко С.В.

Глава

Благовещенского района И.Г.Горевой

Приложение

к постановлению администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Благовещенского района <http://www.blagraion.ru>, а также на информационном стенде отдела муниципальной собственности, размещенном на втором этаже в здании администрации Благовещенского района по адресу: 675000, Амурская область г.Благовещенск, ул.Зейская, 198.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» № 44 от 29.10.2001, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205 от 30.10.2001; «Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» № 44 от 29.10.2001, ст. 4148; «Парламентская газета» № 204-205 от 30.10.2001; «Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» № 31 от 30.07.2007 ст. 4017; «Российская газета» № 165 от 01.08.2007, «Парламентская газета» № 99-101 от 09.08.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в

государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Собрание законодательства РФ» № 46 от 18.11.2002, ст. 4587; «Российская газета» № 221 от 21.11.2002);

- Закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области» («Амурская правда» № 1 от 13.01.2009);

- Устав Благовещенского района («Земля и Люди» № 27 от 09.07.2005; № 28 от 16.07.2005; № 29 от 23.07.2005; № 30 от 30.07.2005);

- настоящий административный регламент;
- иными федеральными законами, законами Амурской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления действующими в данной сфере.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Благовещенского района в лице отдела муниципальной собственности администрации Благовещенского района (далее – ОМС). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела муниципальной собственности (далее – специалисты ОМС).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области;

- Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Амурской области;

- Межрайонной ИФНС № 1 по Амурской области;

- Министерством имущественных отношений Амурской области;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются дееспособные граждане Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый заявителем), имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление земельного участка в собственность;
- б) предоставление права аренды на земельный участок;
- в) отказ в предоставлении права на земельный участок.

1.6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается следующим действием:

- а) заключением с заявителем договора о предоставлении земельного участка в аренду;
- б) заключением с заявителем договора купли-продажи земельного участка;
- в) получением заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

1.6.3. Началом предоставления муниципальной услуги является письменное обращение получателя муниципальной услуги за ее получением в отдел муниципальной собственности администрации Благовещенского района.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации Благовещенского района:

675000, Амурская область г.Благовещенск, ул.Зейская, 198.

телефон администрации Благовещенского района: (факс) 52-45-56

адрес отдела муниципальной собственности: 675000, Амурская область г.Благовещенск, ул.Зейская, 198, каб. 33

телефоны отдела муниципальной собственности: 52-02-46, 52-17-56

адрес электронной почты администрации Благовещенского района: mail@blagraion.ru.

адрес официального сайта администрации Благовещенского района: <http://www.blagraion.ru>.,

2.1.2. График работы ОМС:

Установлен следующий режим работы ОМС:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота,

воскресенье;

- начало рабочего дня – в 8.00
- окончание рабочего дня – в 17.00
- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00

Расписание приема граждан и юридических лиц:

- понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00

2.1.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста ОМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону ОМС, а также на сайте администрации Благовещенского района.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Благовещенского района осуществляется специалистами ОМС, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты ОМС осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела муниципальной собственности;
- о телефонах отдела муниципальной собственности;
- об адресе официального сайта администрации Благовещенского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Благовещенского района;
- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации Благовещенского района, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения ОМС. Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер поданного заявления.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами ОМС, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Благовещенского района в сети Интернет, а также на информационных стендах, размещенных на втором этаже в помещении администрации Благовещенского района.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты ОМС представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения администрации Благовещенского района непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, у которого можно получить необходимую информацию.
- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Благовещенского района, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. На информационных стендах в администрации Благовещенского района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия

на официальном сайте администрации Благовещенского район в сети Интернет);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1);

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Благовещенского района;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на втором этаже в помещении администрации Благовещенского района.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок выполнения административных процедур:

- прием, регистрация в журнале документов заявителя, направление на исполнение не должен превышать 2-х дней.

- срок выполнения административных процедур по определению способа предоставления земельного участка не должен превышать двух недель с момента регистрации заявления;

- срок публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду не должен превышать 30-ти дням с момента регистрации заявления;

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с

административным регламентом для предоставления земельного участка;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- отсутствие свободного земельного участка.

2.3.2. Основание для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режимом работы ОМС, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

2.4.2. Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей:

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.4.3. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.4.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием документов заявителя.

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ОМС администрации Благовещенского район с заявлением (Приложение № 2) на имя главы Благовещенского район, либо получение администрацией Благовещенского района заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте. В случае направления документов по почте копии документов должны быть надлежащем образом заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом ОМС, ответственным за прием документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельство о постановке на налоговый учёт заявителя;
- копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района (согласно утверждённой форме), согласованная с главой сельсовета (не менее чем в 3-х экземплярах).

Схема должна быть изготовлена в системе координат МСК28, подписана лицом, изготовившим схему, заверена печатью организации её изготовившей и согласованная с главой муниципального образования поселения, на территории которого запрашивается земельный участок (оригинал).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

3.1.2. При предоставлении земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п.10 р.II «Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

3.1.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителями предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные надлежащим образом копии. В случае предоставления копий документов специалист ОМС, ответственный за прием документов, самостоятельно сверяет представленные копии с оригиналом документов и проставляет на копии документов: «Подлинник предъявлен», указывает свою Фамилию, инициалы, должность, дату и подпись.

3.1.4. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела муниципальной собственности администрации Благовещенского района.

Ответственность за полноту принятого пакета документов несет специалист ОМС, ответственный за прием и регистрацию документов.

При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.1 административного регламента, специалист, ответственный за приём документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут при предоставлении консультаций по одному земельному участку.

При предоставлении консультаций по предоставлению большего количества земельных участков максимальный срок увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.1.5. Специалист ОМС, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления (копии) ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в отделе муниципальной собственности.

3.2. Передача поступивших заявлений с пакетом документов для осуществления муниципальной услуги.

Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются специалистом ОМС, ответственным за прием и регистрацию документов на

рассмотрение заместителю главе администрации Благовещенского района по окончании рабочего дня приёма документов от заявителей.

Заместитель главы администрации Благовещенского района, наложив резолюцию на заявлении, направляет документы в ОМС лицу, ответственному за прием документов. Лицо ответственное за приём документов проверяет количество возвращённых заявлений, на которых наложена резолюция и передаёт начальнику ОМС для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМС, ответственный за приём документов, передаёт полученные от начальника ОМС заявления с указанием специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги для осуществления муниципальной услуги специалистам ОМС.

Результатом исполнения административного действия является получение специалистом, ответственным за приём и передачу поступивших заявлений от специалистов ОМС подписи на заявлении с указанием даты принятия заявления для осуществления муниципальной услуги.

3.3. Проверка специалистом ОМС представленных документов на полноту и правильность их оформления.

3.3.1. Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления.

3.3.2. В случае невозможности предоставления земельного участка или несоответствия представленных документов установленным требованиям, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления. В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов специалистом ОМС направляет заявителю в письменной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись заместителю главы администрации Благовещенского района к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ОМС принимает одно из трёх решений:

а) подготавливает проект постановления администрации Благовещенского района о проведении аукциона по продаже земельного участка. После подписания проекта постановления подготавливает пакет документов для выставления земельного участка на торги. После подготовки требуемого законодательством пакета документов, специалистом ОМС подготавливается информационное сообщение и размещается в газете «Амурская земля и люди», а также на официальном сайте администрации Благовещенского района. В течение 30 дней с момента публикации

информационного сообщения специалист ОМС, ответственный за приём заявок на торги (конкурс, аукцион), принимает и регистрирует заявки на участие в торгах (конкурсе, аукционе) в журнале регистрации.

Основанием для начала процедуры проведения торгов (конкурса, аукциона) является завершение приема заявок на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по истечении 30-ти дней со дня публикации сообщения о приеме заявок.

Специалист ОМС, одновременно являющийся секретарём аукционной комиссии извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения торгов (конкурса, аукциона).

Председатель комиссии в назначенное время, проводит торги (конкурс, аукцион). По результатам проведения торгов (конкурса, аукциона) председателем комиссии утверждается протокол.

Специалист ОМС, являющийся секретарём аукционной комиссии, выдаёт победителю торгов (конкурса, аукциона) протокол и подготавливает договор купли-продажи земельного участка.

Результатом исполнения административного действия является заключение с победителем торгов договора купли-продажи земельного участка.

б) подготавливает проект постановления о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. После подписания проекта постановления подготавливает пакет документов для выставления земельного участка на торги. После подготовки требуемого законодательством пакета документов, специалистом ОМС подготавливается информационное сообщение и размещается в газете «Амурская земля и люди», а также на официальном сайте администрации Благовещенского района. В течение 30 дней с момента публикации информационного сообщения специалист ОМС, ответственный за приём заявок на торги (конкурс, аукцион), принимает и регистрирует заявки на участие в торгах (конкурсе, аукционе) в журнале регистрации.

Основанием для начала процедуры проведения торгов (конкурса, аукциона) является завершение приема заявок на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по истечении 30-ти дней со дня публикации сообщения о приеме заявок.

Специалист ОМС, одновременно являющийся секретарём аукционной комиссии извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения торгов (конкурса, аукциона).

Председатель комиссии в назначенное время, проводит торги (конкурс, аукцион). По результатам проведения торгов (конкурса, аукциона) председателем комиссии утверждается протокол.

Специалист ОМС, являющийся секретарём аукционной комиссии, выдаёт победителю торгов (конкурса, аукциона) протокол и подготавливает договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, а также договор аренды земельного участка.

Результатом исполнения административного действия является заключение с победителем торгов договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, а также договора аренды земельного участка.

в) публикует информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

При наличии одного заявления по истечении 30 дней с момента публикации информационного сообщения специалист ОМС утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (КПТ) Благовещенского района или кадастровой карте территории (ККТ) Благовещенского района в соответствии с утверждённым административным регламентом администрации Благовещенского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района, для проведения заявителем землеустроительных работ на земельном участке и постановке земельного участка на государственный кадастровый учёт.

После выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

В случае, если по истечении 30 дней с момента публикации информационного сообщения поступило два и более заявления, то процедура предоставления земельного участка проводится в соответствии с п.п. «б» п.3.3.3. административного регламента.

3.4. Подготовка решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта на земельный участок, а также санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии земельного участка санитарным нормам и требованиям, либо заключение отдела архитектуры и градостроительства администрации Благовещенского района согласно утверждённым ПЗЗ, специалистом ОМС подготавливается проект постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляется на визирование должностным лицам.

После подписанного главой Благовещенского района и зарегистрированного отделом муниципальной службы и документационного обеспечения постановления, проект постановления передаётся специалисту ОМС для подготовки договора аренды на земельный участок.

Результатом исполнения административного действия является заключение с заявителем договора аренды земельного участка.

3.5. Выдача документов.

Основанием для начала выдачи документов является подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист ОМС, ответственный за приём и выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель документов является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение документов о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист ОМС предлагает получателю документов:

- проверить правильность внесенных сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений вносятся изменения в соответствующие документы;

- предлагает получателю документов расписаться в журнале выданных документов, а также в журналах договоров аренды земельных участков либо договора купли-продажи земельного участка;

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

VI. Порядок И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Благовещенского района. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Благовещенского района и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов ОМС, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. 5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов отдела (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:- по адресу: 675000, Амурская область г.Благовещенск, ул.Зейская, 198- по телефону/факсу: (факс) 52-45-56

- по электронной почте: mail @blagraion.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Благовещенского района, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество

(последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Благовещенского района осуществляют глава администрации Благовещенского района и его заместители. Прием заявителей главой администрации Благовещенского района и его заместителями проводится в соответствии с постановлением главы Благовещенского района «Об утверждении графика личного приёма граждан должностными лицами администрации района». Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Благовещенского района, указанный в подпункте 2.1.1. настоящего административного регламента. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Благовещенского района в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Благовещенского района. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Благовещенского района сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.4. Жалоба не рассматривается, если: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах. 5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
предоставление земельных участков для

индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА административных процедур,

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Главе Благовещенского района

ОТ _____

ФИО физического лица,

адрес регистрации: _____

паспорт: _____

ИНН _____

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в _____ на _____

(указать на каком праве запрашивается земельный участок) (срок аренды)

земельный участок из категории земель «земли населённых пунктов» площадью _____ кв.м.,
расположенный в кадастровом квартале _____ с. _____
для строительства

(указать кадастровый квартал земельного участка)

индивидуального жилого дома.

Приложение:

№ п/п	Наименование и реквизит документа	количество экземпляров		количество листов	
		подли н-ные	копии	подли нные	копии

(Должность сотрудника ответственного за приём документов) (подпись Ф.И.О.)

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией Благовещенского района своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)