



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011

3079

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка». Прилагается.

2. Отделу по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой

информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011 года
№ 3079

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решений о предоставлении земельных участков для индивидуального
жилищного строительства на территории муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области при опубликовании сообщения о приеме
заявлений о предоставлении в аренду земельного участка».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка», (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок выдачи решений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) **Земельный участок** - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законом, могут создаваться искусственные земельные участки.
- 2) **Государственный кадастровый учет недвижимого имущества (земельного участка)** - действия уполномоченного органа по внесению в государственный кадастр недвижимости сведений о недвижимом имуществе, которые подтверждают существование

такого недвижимого имущества с характеристиками, позволяющими определить такое недвижимое имущество в качестве индивидуально-определенной вещи (далее - уникальные характеристики объекта недвижимости), или подтверждают прекращение существования такого недвижимого имущества, а также иных предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" сведений о недвижимом имуществе.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое физическое лицо, подавшее заявление в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или представитель заявителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется ее структурным подразделением - отделом по управлению земельными ресурсами (далее - Отдел).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, каб. 321-323.

График работы: понедельник, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00 часов; Пятница - с 08.00 до 16.00 часов. Перерыв: с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (83361) 4-26-88, 4-56-94, т./факс (83361) 4-32-41.

Электронная почта: admchep@mail.RU.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [http:// www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Интернет-приемная».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru, подраздел «Земельные ресурсы».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации (принят федеральным законом № 136-ФЗ от 25.10.2001), («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- 2) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);
- 3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145, 30.07.1997).
- 5) настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;
- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление), поданного в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 1.

Общие требования к заявлению:

- 1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво.
- 2) фамилию, имя и отчество физического лица указывать без сокращения;
- 3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.5.2 Документ, удостоверяющий личность.

2.5.3 Нотариально заверенная доверенность (при обращении представителя заявителя по доверенности).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) несоответствие представленных документов по форме и содержанию;
- 2) обращение неправомочного лица;

3) обнаружение в ходе правовой экспертизы документов каких-либо препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.8.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи.

2.8.3. Прием заявлений составляет не более 20 минут при личной явке заявителя. Максимально допустимое время ожидания при получении результата услуги составляет 10 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается отдел (далее - Здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера

кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалисты Отдела принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и прием документов;
- 2) рассмотрение заявления и направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (далее - Решение) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления от заявителя.

3.2.2. Ответственный за регистрацию входящей документации в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Инструкция по делопроизводству), и в день его поступления передает *заведующему Отдела*.

3.3. Рассмотрение заявления и направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист Отдела в день получения заявления, регистрирует его в журнале, проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Отдела, *в течение пяти календарных дней*, готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист Отдела обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет уведомление заявителю способом указанным в заявлении.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист

отдела, проводит процедуры предоставления земельного участка под индивидуальное жилое строительство в соответствии с Земельным Кодексом РФ и в двухнедельный срок с момента регистрации заявления готовит проект публикации сообщения о приёме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду под индивидуально жилищное строительство.

3.3.6. В случае если, по истечении месяца со дня опубликования Сообщения заявления от других лиц не поступили, принимается решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду лицу, подавшему заявление, о чем заявителю сообщается способом указанного в заявлении.

3.3.7. В случае если заявителем в заявлении указан способ передачи «в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя)» направляется уведомление на электронный адрес заявителя.

3.3.8. Если в заявлении указано, что документация предоставляется при личной явке заявителя, ответственный за предоставление документации предоставляет ее заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.9. Если в заявлении указано, что документация предоставляется на бумажном носителе, готовится сопроводительное письмо и пакет документации, визируется и передается ответственному за регистрацию входящей документации.

Ответственный за регистрацию входящей документации сопроводительное письмо и пакет документов, регистрирует в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением.

3.3.11. Документация на бумажном носителе, в электронном виде и в форме электронного документа предоставляется бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – глава администрации) или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

– контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в соответствии с распоряжением главы администрации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами, специалистами Отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

– Главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: (83361) 4-61-00, 4-50-50, факс (83361) 4-07-83; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: ул. Первомайская,6, каб. 420, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, 613040;

– заместителя Главы администрации, курирующего работу Отдела; телефон: (83361) 4-27-61, факс (83361) 4-07-83; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: ул. Первомайская,6, каб. 425, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, 613040.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

– фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

– наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

– 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;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

– на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по адресу: admchep@mail.ru;

– заполнив в электронном виде форму заявления в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по адресу: www.k4city.gov-vyatka.ru.

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства

Главе администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

ОТ _____
(застройщик наименование юр. лица, ф.и.о. физ. лица)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный _____

(ориентировочное местоположение земельного участка)
площадью _____ кв.м для индивидуального жилищного строительства,
сроком _____.

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача решений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка».

