

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10. 2013г. № 747
пгт. Клетня

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»**

В целях повышения эффективности деятельности, качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района Клюеву З.В.
3. Постановление администрации Клетнянского района № 93 от 11.02.2011г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации района www.adm-kletnya.ru

**Глава администрации
Клетнянского района**



А.И. Буяков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

“Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства”

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: “Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства” (далее по тексту - услуга).

1.2. Настоящий административный регламент (далее по тексту - регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также порядок взаимодействия с заинтересованными лицами (далее по тексту - заявители), и иными учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьями Земельного кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, перечисленными в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента, и определяют порядок предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее по тексту - земельные участки).

2. Наименование органа местного самоуправления, оказывающего услугу

2.1. Услуга оказывается отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района (далее по тексту - отдел).

2.2. Исполнителями услуги являются специалисты отдела (далее по тексту - должностные лица).

2.3. При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- архитектором района;
- геодезической организацией;
- филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области, межрайонный отдел № 2, Клетнянское рабочее место (органом, осуществляющим кадастровый учет);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, Жуковский межрайонный отдел (органом осуществляющим ведение государственного кадастра недвижимости и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

3.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Решением Клетнянского районного Совета народных депутатов от 19.12.2008 г. № 34-8 «О размерах арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

4. Описание результатов предоставления услуги

4.1. Результатами предоставления услуги являются:

- принятие нормативного акта (далее - постановление);

- заключение договора аренды земельного участка;
- выдача письменного отказа (приостановления) в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с объяснением причин этого отказа (приостановления).

5. Получатели услуги

5.1. Получатели услуги - физические лица.

Раздел II. Требования к порядку предоставления услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

6.1. Администрация муниципального образования "Клетнянский муниципальный район" (далее по тексту - администрация) обеспечивает информирование заявителей:

- о месте, порядке и сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в администрацию;
- об основаниях в отказе предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

- о местонахождении и номерах телефонов должностных лиц, обеспечивающих предоставление услуги, проведение консультаций;

- об адресе официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

6.2. Информацию о порядке предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:

- при непосредственном обращении в комитет;
- по телефону;
- при письменном обращении в адрес главы муниципального образования (в том числе по почте).

6.3. Форма информирования заинтересованных лиц и их представителей о предоставляемой услуге может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения указанных лиц.

6.4. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

6.4.1. Местонахождение **отдела по управлению муниципальным имуществом**: 242820, Брянская обл., Клетнянский район, пгт. Клетня, ул. Ленина, д. 92.

Номер телефона для справок: (48338) 9-10-60

Адрес электронной почты: kl.omi@yandex.ru

Адрес официального сайта: www.adm-kletnya.ru

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник	неприемный день
вторник	08.30-17.45
среда	08.30 - 17.45
четверг	неприемный день
пятница	08.30 - 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	13.00 - 14.00

6.4.2. Местонахождение **архитектора района**: 242820, Брянская обл., Клетнянский район, пгт. Клетня, ул. Ленина, д. 92.

Номер телефона для справок: (48338) 9-10-87

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги архитектором района:

понедельник: с 08.30 – 17.45 часов

вторник: с 08.30 – 17.45 часов

среда – неприемный день

четверг: с 08.30 – 17.45 часов

пятница: с 08.30 – 16.30 часов

перерыв с 13-00 до 14-00 часов

6.4.4. Местонахождение **Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области, межрайонный отдел № 2 Клетнянское рабочее место**: 242820, Брянская обл., Клетнянский район,

пгт. Клетня, ул. Ленина, д. 91.

Номер телефона для справок: (48338) 9-72-86.

График (режим) приема:

понедельник	неприёмный день
вторник	09.00 – 17.00
среда	09.00 – 17.00
четверг	09.00 – 20.00
пятница	08.00 – 16.00
суббота	09.00 – 15.00
воскресенье	выходной день

6.4.5. Местонахождение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, Жуковский межрайонный отдел: 242820, Брянская обл., Клетнянский район, пгт. Клетня, ул. Советская, д. 4;

Номер телефона для справок: (48338) 9-11-70.

График (режим) работы:

понедельник	неприемный день
вторник	09.00 – 17.00
среда	09.00 – 17.00
четверг	09.00 – 17.00
пятница	08.00 – 16.00
суббота	09.00 – 17.00
воскресенье	выходной день
перерыв	13.00 - 14.00

7. Требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления услуги

7.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в отдел по управлению муниципальным имуществом посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или по почте.

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка (строительство индивидуального жилого дома);
- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в аренду);
- срок аренды земельного участка;
- предполагаемое местоположение земельного участка.

Заявитель должен приложить к заявлению копию документа, удостоверяющего личность, копию документа, подтверждающего преимущественное право на приобретение земельного участка (копию документа, подтверждающего право на льготу, без последующего возврата).

7.2. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

8. Сроки предоставления услуги

8.1. Последовательность и сроки предоставления услуги определяется правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

8.2. Граждане, заинтересованные в предоставлении им услуги, представляют в отдел по управлению муниципальным имуществом лично или по почте заявление, являющееся основанием для предоставления услуги.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления в отдел. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

Публикация сообщения в средствах массовой информации о наличии земельного участка и начале приема заявлений о предоставлении в аренду земельного участка - в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, должностное лицо комитета в недельный срок готовит постановление о предоставлении земельного участка в аренду.

На основании постановления о предоставлении земельного участка в аренду должностным лицом комитета в недельный срок готовится договор о предоставлении земельного участка.

8.3. Срок приостановления исполнения услуги не ограничен.

8.4. Прием заявителя должностным лицом отдела для подачи заявления и документов на оказание услуги, а так же для получения информации о порядке предоставления услуги и для консультаций производится в порядке живой очереди, при этом время ожидания в очереди не должно превышать 30 мин. Время приема одного заявителя не должно превышать 20 мин.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения услуги, производится должностным лицом отдела в порядке живой очереди, время данной административной процедуры не должно превышать 15 мин.

9. Основания для приостановления либо для отказа предоставления услуги

9.1. Основаниями для приостановления, либо оставления заявления без рассмотрения являются:

- основания, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- подача заявления ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
- непредставление документов или сведений, указанных в пункте 7.1. настоящего регламента;
- наличие в предоставленных документах неполной, недостоверной или искаженной информации;
- наличие в заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Решение об отказе или приостановлении в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства по итогам рассмотрения заявления заявителю направляется в письменной форме с мотивацией причин отказа или приостановления.

Решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае признания судом недействительным отказ в предоставлении услуги администрация обязана исполнить решение суда.

10. Требования к местам предоставления услуги

Вход в здание администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском языке.

Здание, в котором предоставляется услуга, имеет информационный указатель, пост единой дежурной диспетчерской службы, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей для оказания услуги, а так же для получения информации о порядке предоставления услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами отдела.

Сектор ожидания оборудован стульями, столами для возможности оформления документов.

Сектор ожидания имеет естественное и искусственное освещение.

Раздел III. Административные процедуры

11. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

11.1. Рассмотрение заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения заявления, является поступление его на рассмотрение в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Ответственный за выполнение административного действия - должностное лицо отдела.

11.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления земельного участка в аренду является отсутствие встречных заявлений на публикацию, вышедшую в средствах массовой информации.

Ответственный за выполнение административного действия - должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом.

Критерии принятия решения:

- наличие заявлений на публикацию, вышедшую в средствах массовой информации.

Преимущество, предоставляемое отдельным категориям граждан:

- отдельным категориям граждан предоставляется преимущественное право приобретения земельных участков в аренду в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Результат:

- в случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили - принятие в течение одной недели постановления о предоставлении земельного участка в аренду;

- в случае если на публикацию поступили встречные заявления - в течение одной недели мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду и подготовка документов для проведения открытого аукциона по данному земельному участку.

11.3. Заключение договора аренды

Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора аренды является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

Ответственный за выполнение административного действия - должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом.

Критерии принятия решения:

- принятие постановления о предоставлении в аренду земельного участка.

Результат:

- заключение договора аренды земельного участка.

12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время приема заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом, сняв трубку, должно назвать наименование своего отдела.

Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления услуги рассматриваются должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию муниципального образования осуществляется путем почтовых отправок.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенных настоящим регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, иных нормативно-правовых актов Клетнянского районного Совета народных депутатов и администрации Клетнянского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, а также

проверки исполнения положений настоящего регламента.

Должностные лица отдела несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям действующего законодательства.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения процедуры по предоставлению услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана на имя главы Клетнянского района, либо в суд.

Жалоба, поданная в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение одного месяца со дня ее регистрации в канцелярии администрации района. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления. Обращения, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, не рассматриваются. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение 30 дней со дня поступления жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги согласно настоящему регламенту, требований законодательства Российской Федерации и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования "Клетнянский муниципальный район" вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

