



КОПИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 241
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под строительство объектов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под строительство объектов» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу архитектуры администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под строительство объектов» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Зеленоградский район» М.В. Логвиненко.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков под строительство объектов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под строительство объектов», (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков под строительство объектов.

2.2. Наименования муниципальных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу: отдел архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее – отдел).

Адрес администрации муниципального образования: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5 а.

Телефон для справок отдела архитектуры администрации муниципального образования (840150) 4-22-26, 4-22-28.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admzelenogr@baltnet.ru.

Официальный адрес сайта администрации муниципального образования: www.zelenogradsk.com.

Режим работы канцелярии администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

понедельник - пятница	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	- выходные дни.

Режим работы отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

приемные дни: среда, четверг	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00.

2.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление данной муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ.

2.4. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

2.4.1. Описание получателей муниципальной услуги, включая описание льготных категорий, - граждане, юридические лица, частные предприниматели, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, а также их официальные представители по доверенности.

2.4.2. Граждане, имеющие трех и более детей, как льготная категория (Федеральный закон от 14.06.2011 г. N 138-ФЗ).

2.5. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

- несоответствие указанных в заявлении характеристик земельного участка (площади, местоположения, назначения) генеральному плану поселений Зеленоградского района, Правилам землепользования и застройки поселений Зеленоградского района, схеме территориального планирования муниципального образования «Зеленоградский район»;

2.6. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги:

В соответствии с п. 4, ст. 28 Земельного кодекса РФ, а именно:

- изъятия земельных участков из оборота;
- установленного Федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
- предоставление земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в государственной собственности, если Федеральным законом запрещено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

Кроме того, отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отказ на предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;
- наличие второй заявки на данный земельный участок в течение месяца после публикации в газете «Волна» сообщения о приеме заявления и предполагаемом предоставлении этого земельного участка в случае предоставления земельного участка без проведения торгов;
- несоответствие указанных в заявлении характеристик земельного участка (площади, местоположения, назначения) генеральному плану поселений Зеленоградского района, Правилам землепользования и застройки поселений Зеленоградского района, схеме территориального планирования муниципального образования «Зеленоградский район»;
- отказ соответствующих организаций в выдаче технических условий на подключение планируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.7. Документы, необходимые потребителю муниципальной услуги для ее получения.

Лицо, обратившееся за предоставлением земельного участка для строительства, дает письменное согласие на обработку персональных данных и представляет:

2.7.1 Документы, представляемые заявителем лично:

а) для юридических лиц:

- заявление юридического лица о предоставлении земельного участка для строительства объекта, в котором указываются основные характеристики испрашиваемого земельного участка (площадь, местоположение, назначение);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;

- копия Устава;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

б) для физических лиц:

- заявление физического лица о предоставлении земельного участка для строительства, в котором указываются основные характеристики испрашиваемого земельного участка (площадь, местоположение, назначение);

- 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);

- копии свидетельств о рождении детей, свидетельство о заключении брака (в случае обращения многодетного гражданина).

2.7.2. Дополнительные документы могут представляться заявителем по желанию.

2.7.3 Документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

а) для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписка из ЕГРЮЛ, действительная на момент представления;

б) для физических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП,

действительная на момент представления (для индивидуальных предпринимателей).

2.8. Порядок действий потребителя муниципальной услуги:

1) подача заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для ее оказания согласно пункту 2.7 настоящего регламента с указанием контактного телефона;

2) получение заявителем у секретаря талона с номером входящего заявления и датой приема заявления;

3) получение письменного сообщения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или в ее отказе в течение 30 календарных дней;

4) предоставление муниципальной услуги в виде договора аренды запрашиваемого земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка (для многодетных граждан).

2.9. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление земельного участка в аренду для строительства объекта из земель, находящихся в государственной собственности, без предварительного согласования места размещения объекта, в виде договора аренды запрашиваемого земельного участка;

2) предоставление земельного участка в собственность для строительства объекта из земель, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов и предварительного согласования места размещения объекта, в виде акта приема-передачи запрашиваемого земельного участка (для многодетных граждан);

3) отказ в предоставлении земельного участка для строительства объекта из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предварительного согласования места размещения объекта в виде уведомления.

2.10. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для исполнения муниципальной функции, 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)».

2.10.1. Требования к месту ожидания, месту получения информации, местам заполнения документов:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Место ожидания и заполнения документов оборудуется письменным столом, стулом для возможности оформления документов и информационным стендом.

2.11. Требования к персоналу учреждения.

Сотрудники отдела архитектуры действуют в соответствии с должностными инструкциями, положением об отделе и Кодексом этики, утвержденными постановлением главы муниципального образования.

III. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Сотрудник отдела канцелярии администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, регистрирует представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в срок не более 10 минут в журнале регистрации заявлений и передает заявителю талон с отметкой о приеме документов;

2) заявление направляется главе муниципального образования для рассмотрения в течение 1 рабочего дня;

3) сотрудник отдела канцелярии администрации муниципального образования передает начальнику отдела архитектуры администрации полученное заявление с резолюцией главы муниципального образования в течение 2 рабочих дней;

4) в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении в аренду земельного участка орган местного самоуправления может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании муниципального образования и на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, администрация муниципального образования, принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду заявителю. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в течение 14 рабочих дней после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

5) административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Земельного кодекса

РФ включают в себя:

а) проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка в течение 30 рабочих дней.

В связи с отсутствием в штате администрации муниципального образования служб по проведению геодезических работ администрация муниципального образования обращается в частные геодезические организации по проведению вышеуказанных работ;

б) определение разрешенного использования земельного участка в течение 30 минут;

в) определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - плата за подключение) и оценка стоимости земельного участка (в случае проведения торгов (конкурсов, аукционов) в течение 30 рабочих дней;

г) публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в течение 40 рабочих дней;

д) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

5) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) или подготовка проекта договора аренды земельного участка и его подписание в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в течение 5 рабочих дней.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка для строительства является конечным результатом предоставления муниципальной услуги;

б) специалист отдела архитектуры администрации помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по предоставлению земельного участка, в дело.

3.2. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону (факсу), электронной почте (в случае их наличия).

VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Специалист отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры в пределах своей компетенции.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

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

5.1. Действия или бездействия специалиста отдела, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия:

- специалистов отдела - начальнику отдела;
- начальника отдела - заместителю главы муниципального образования;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в отдел.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применение мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случаях направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению,

ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействия лиц отдела в судебном порядке.