

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.04.2018 г.

с. Ярково

№ 61

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного Кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов» (Приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Козлову Н.Н.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 24.04.2018 г. № 61

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального
жилищного строительства без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если:

- в двухнедельный срок со дня получения заявления физического лица о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка и его разрешенного использования было принято решение о публикации в средствах массовой информации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования;

- по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявления от иных физических лиц не поступили.

1.3. Заявителем может выступать физическое лицо, обладающее дееспособностью, либо представитель заявителя, имеющий полномочия представлять интересы заявителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.admjarkovo.ru;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за ведение реестра муниципального имущества (далее – ответственный сотрудник)

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ярково, ул. Подгорбунского, 14

Тел./факс (383) 293-48-05 — приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admjarkovo.ru;

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05

Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.4.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.2 Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава Ярковского сельсовета) или заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

1.4.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

2.3.2. Отказ в предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

2.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме.

Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцать пять) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.5. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5.1 Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства по образцу, образец приведен в Приложении 1.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) план описания границ испрашиваемого земельного участка.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.5.2. Основания для отказа в приеме документов:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.

2.5.3. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры;

- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в администрацию.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного

регламента.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.1. Работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (данные работы в муниципальную услугу не входят):

- выполнение кадастровых работ и оформления кадастрового паспорта земельного участка.

Заявитель в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и представляет в администрацию информацию об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.

Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.7. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 3), в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- земельный участок изъят из оборота;

- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка поступили заявления от иных физических лиц о предоставлении в аренду данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка;

- принято решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

- не предоставление заявителем в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой

кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);
- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

2.9.1 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если

заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с п. 3.4.4 Административного регламента

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.8 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций), официального сайта не осуществляется.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.1. административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов:

1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (данные о заявителе), дате поступления заявления и приложенных документах.

4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в журнале регистрации входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.3.2 В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и

поступают в канцелярию Ярковского сельсовета, регистрируется и направляется специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.3.3 Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.

3.3.4 Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. 5 При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

2) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах кадастровый план территории квартала, в котором расположен земельный участок.

3.4.2. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

1. Устанавливает соответствие документов действующему законодательству и административному регламенту.

2. Проверяет сведения о земельном участке на предмет:

- наличия обременений правами третьих лиц и существующих ограничений по использованию земельного участка;

- расположения/прохождения инженерных коммуникаций.

3. Проверяет расположение и размер земельного участка на соответствие требованиям градостроительных, технических регламентов и действующего законодательства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отсутствии возможности формирования испрашиваемого земельного участка.

3.4.4. При соответствии представленных документов и проекта схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства, проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласовывается и публикуется сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании.

Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.4.5. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, и публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в средствах массовой информации либо направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов с обоснованием.

При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 14 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина отказа, и в течение двух дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов (если в результате опубликования поступила только одна заявка) производится в случае если, по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о

предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заявления от иных физических лиц о предоставлении в аренду данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступили, при этом отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.17. административного регламента.

3.5.1. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и необходимости получения схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане территории с целью проведения кадастровых работ в отношении земельного участка.

3.5.2. Утвержденная схема расположения испрашиваемого земельного участка является основанием для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.5.3. Утвержденная схема расположения земельного участка для предоставления его в аренду для индивидуального жилищного строительства передается заявителю для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на кадастровый учет.

3.5.4. После получения от заявителя информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости, исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.

3.6. После поступления в учреждение кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проектов постановления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства. К постановлению прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.1. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет пять дней.

3.6.2. В течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления исполнитель обеспечивает его согласование.

3.6.3. Согласованный проект постановления администрации передается для его подписания главе администрации.

3.6.4. Подписание проекта постановления администрации осуществляется в течение двух рабочих дней со дня его получения.

3.6.5. Подписанное постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания регистрируется в журнале постановлений.

При регистрации постановления администрации о предоставлении земельного участка присваивается дата и регистрационный номер.

3.7. Заключение договора аренды земельного участка.

3.7.1. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после получения от заявителя сведений о проведении государственного кадастрового учета земельного участка.

3.7.2. Проект договора аренды в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подготовки согласовывается со структурными подразделениями (или главой администрации).

3.7.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания договора аренды сотрудник администрации регистрирует поступивший договор в книге учета договоров аренды и приглашает заявителя на подписание договора.

3.7.4. Подписанный и зарегистрированный договор аренды передается ответственному специалисту администрации для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.5. После осуществления государственной регистрации, один экземпляр договора аренды о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства выдается на руки заявителю.

3.7.6. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение

муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию и подлежит рассмотрению непосредственно главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа (организацией), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.11. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства без проведения
торгов»

В администрацию Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области

От _____
(инициалы, фамилия)

Адрес местожительства: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок ориентировочной площадью _____ кв.м с местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, МО _____, улица _____.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- план описания границ испрашиваемого земельного участка.

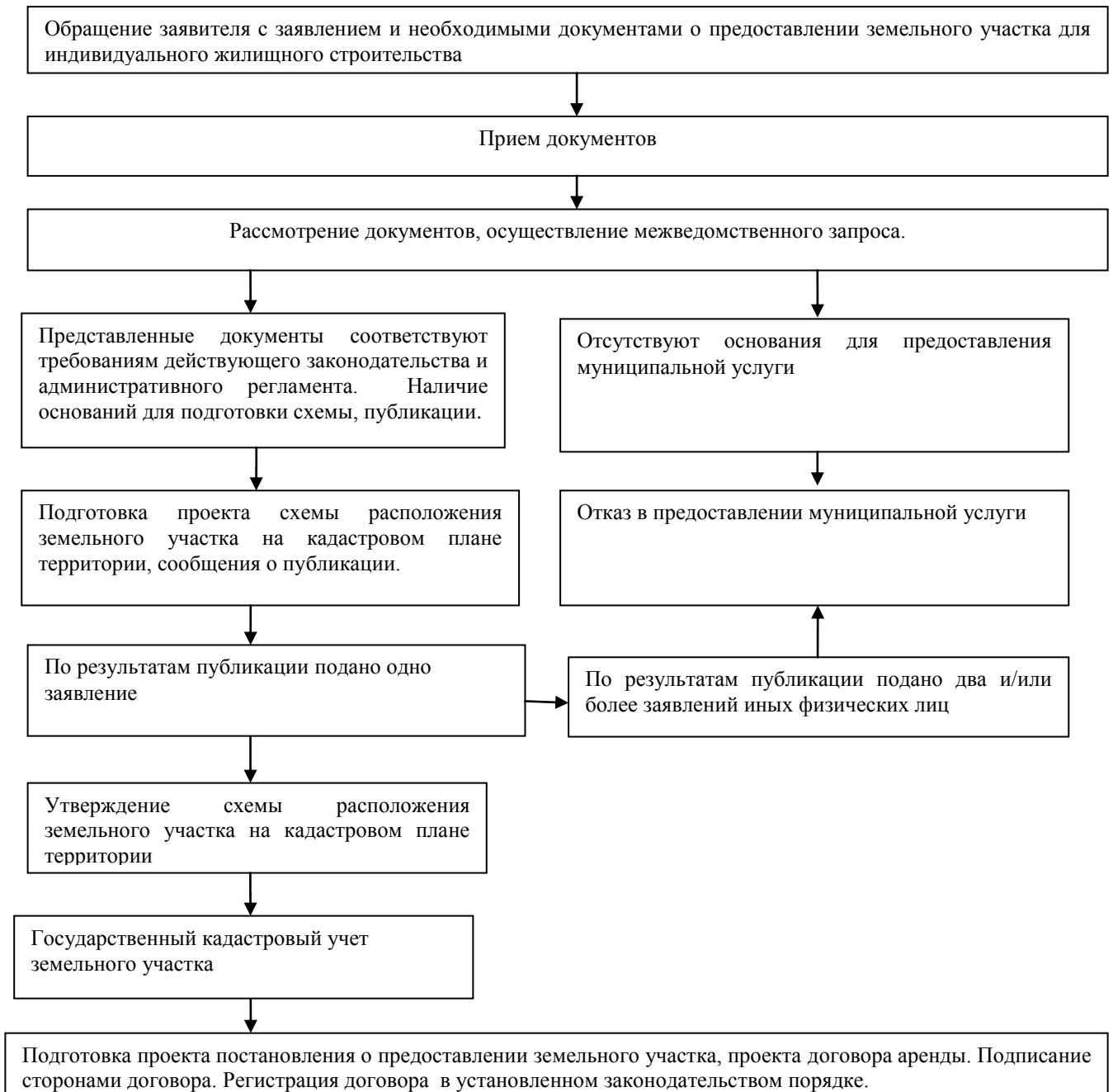
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства без проведения
торгов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении в аренду земельных участков
для индивидуального жилищного строительства
без проведения торгов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства без проведения
торгов»

ОБРАЗЕЦ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество или наименование

заявителя)

Куда _____

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомляем Вас в том, что на публикацию сообщения от _____
№ _____ о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка с
местоположением: _____ поступило
второе заявление о предоставлении указанного земельного участка.

На основании изложенного, в соответствии со ст.ст.39.6 и 39.8 Земельного
кодекса Российской Федерации администрацией Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области подготовлено распоряжение о
проведении работ по формированию испрашиваемого земельного участка и
проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора
аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

О сроках проведения аукциона Вы будете уведомлены дополнительно,
одновременно сообщаем, что информация о проведении аукциона размещается в
газете Новосибирского района «Приобская правда» и на сайте администрации
(<http://www.admjarkovo.ru>).

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

В администрацию Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области

От _____
(инициалы, фамилия)

Адрес местожительства: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок ориентировочной площадью _____ кв.м с местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, МО _____, улица _____.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- план описания границ испрашиваемого земельного участка.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)