



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2011 № 968
г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Добрыгину Т.Д., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
муниципального района С.М.Анищенко**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.07.2011 № 968

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Чудовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (граждан), возникающих при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители) граждане.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – предоставление гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чудовского муниципального района (далее – Администрация муниципального района).

В Администрации Чудовского муниципального района непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальными землями Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо) является заведующая отделом по управлению муниципальными землями Администрации Чудовского муниципального района.

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел может взаимодействовать с:

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

Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации;

иными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;

комитетом по управлению государственным имуществом Новгородской области;

иными государственными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации муниципального района;

органами местного самоуправления городского и сельских поселений;

судебными органами;

организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровую деятельность;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

организациями, занимающимися оценочной деятельностью;

иными уполномоченными организациями.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) отдела размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в реестре муниципальных услуг);

на официальном интернет-сайте Администрации района:
www.adminchudovo.ru;

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Место нахождения отдела: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, отдел по управлению муниципальными землями Администрации Чудовского муниципального района.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отделов:

Понедельник	9.00 — 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	не приёмный день
Среда	9.00 — 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	не приёмный день
Пятница	не приёмный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приёмной уполномоченного лица: 8 (816-65) 45-580;

Телефон уполномоченного лица: 8 (816-65) 54-059;

Телефон отдела по управлению муниципальными землями: 8 (816-65) 54-608;

Адрес интернет-сайта: <http://www.adminchudovo.ru>;

Адрес электронной почты: adm_chudovo@mail.ru;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи земельного участка;

заключение договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Сроки предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляет в сроки, установленные Земельным кодексом Российской Федерации.

Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

В двухнедельный срок, со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка, Администрация Чудовского муниципального района 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 районной газете «Родина», а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации муниципального района 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 района принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину. Договор аренды земельного участка заключается с гражданином в двухнедельный срок 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Областным законом от 29.04.2002 № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

Областным законом от 02.04.2002 № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области»;

постановлением Администрации Новгородской области от 20 декабря 2007 года № 301 «Об утверждении положения о порядке определения размера

арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области, или государственная собственность на которые не разграничена»;

Уставом Чудовского муниципального района;

Положением о порядке предоставления земельных участков на территории Чудовского муниципального района, утвержденным решением Думы Чудовского муниципального района Новгородской области от 30 октября 2007 года № 204;

иными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами муниципального района.

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

8. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

Для предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства предоставляются:

I этап (выбор земельного участка для строительства; прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка):

1) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) при обращении представителя заявителя предоставляется копия доверенности.

II этап (проведение аукциона):

1) заявка на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документы, подтверждающие внесение задатка (платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении).

III этап (подписание договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства):

Кадастровый паспорт земельного участка в случае предоставления земельного участка без аукциона.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные за-

явителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист отдела не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также в случаях установленных законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

1) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) несоответствие размера земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность за плату из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, или муниципальной собственности;

3) если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте или изъят из оборота;

4) невозможности осуществить выбор испрашиваемого земельного участка по итогам проведения работ по формированию земельного участка и согласования выбора земельного участка с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

5) не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

6) отсутствия у Администрации муниципального района полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок.

7) невозможности предоставить земельный участок на испрашиваемом праве в соответствии с действующим законодательством;

8) если заявка на участие в торгах поступает организатору торгов по истечении срока ее приема, указанном в сообщении (извещении) о проведении аукциона (при проведении аукциона);

9) если заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим

основаниям:

а) непредставление следующих документов, необходимых для участия в аукционе, или представление недостоверных сведений:

заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

документы, подтверждающие внесение задатка.

б) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

в) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

г) заявка подана лицом, которое в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Муниципальная услуга Администрацией муниципального района предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистами Отдела, в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

16. Требования к оборудованию мест ожидания:

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

Места ожидания в очереди в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

17. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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

18. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению отдела, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19. Требования к оформлению входа в здание:

Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

20. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

21. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

22. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

консультаций;
размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
размещения на информационных стендах отдела.

24. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:
компетентность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты отдела обязаны:
начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

25. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в положении об отделе по управлению муниципальными землями Администрации муниципального района, в должностных инструкциях.

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Административные действия должностных лиц Администрации муниципального района, предусмотренные пунктом № 27, в части приема и выдачи документов, настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чудовского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Чудовского муниципального района и МФЦ.

III. Административные процедуры

27. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) первичная проверка принятых от заявителя документов;
- 3) рассмотрение принятых от заявителя документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение работ по формированию земельного участка;
- 6) предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на основании заявления гражданина;
- 7) проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 8) отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 9) подписание протокола о результатах аукциона;
- 10) подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона.

27.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию муниципального района с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства с приложением необходимых документов.

Специалист Администрации муниципального района, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

а) порядковый номер записи;

б) дату и время приема;

в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

г) цель обращения заявителя;

3) делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и приема документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

27.2. Первичная проверка принятых от заявителя документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Уполномоченное должностное лицо:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов;

з) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, а также иных фактов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 1 день с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

27.3. Рассмотрение принятых от заявителя документов

Основанием для начала административной процедуры является формирование дела заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) рассматривает дело заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

По результатам административной процедуры, при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка – готовит документы для проведения работ по формированию земельного участка.

27.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма Администрации муниципального района.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма Администрации муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект письма Администрации муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении земельного участка для строительства;
- 2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для строительства;
- 3) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена в будущем (по возможности).

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

1) визирует проект письма Администрации муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка для строительства у уполномоченного должностного лица;

2) направляет проект письма Администрации муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства для подписания Главе муниципального района.

Глава муниципального района, подписывает письмо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Письмо Администрации муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

27.5. Проведение работ по формированию земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Формирование земельного участка для индивидуального жилищного строительства может проводиться по инициативе Администрации муниципального района, Администраций сельских и городского поселений или заявителя. В данном случае основанием для начала административной процедуры является решение о формировании земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист, являющийся ответственным за производство по делу:

1) готовит совместно с Главой городского или сельского поселения схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) определяет разрешенное использование земельного участка;

3) готовит и направляет запросы в госнадзорные органы о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (до принятия правил землепользования и застройки);

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней (до принятия правил землепользования и застройки) - 10 дней (после принятия правил землепользования и застройки);

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, рассматривает полученные документы и приобщает их к делу.

По результатам рассмотрения поступивших документов специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, принимает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства ;

2) о невозможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

В случае принятия специалистом, являющимся ответственным за производство по заявлению, решения о возможности предоставления земельного участка данный специалист:

1) готовит проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) готовит предложения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка или

предложения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные предложения и утверждает их.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка должно быть принято в двухнедельный срок со дня поступления заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

1) визирует проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории у заведующей отделом по управлению муниципальными землями и заведующей отделом архитектуры и градостроительства;

2) согласовывает проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с заместителем Главы администрации муниципального района, ответственным за координацию в сфере земельных отношений, лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы юридического отдела;

3) направляет проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Глава муниципального района подписывает постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка выполняются следующие действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

После подписания Главой муниципального района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории специалист, являющийся ответственным за производство по делу организует:

1) проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке;

2) проведение государственного кадастрового учета земельного участка;

3) проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации об оценочной деятельности независимой оценки стоимости земельного участка и/или величины арендной платы за земельный участок.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, подшивает по мере подготовки документов результаты кадастровых работ, документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка, отчет независимого оценщика в дело заявителя.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, на основании документов, содержащихся в деле заявителя:

1) определяет в соответствии с действующим законодательством начальную цену предмета аукциона (начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы);

2) сумму задатка;

3) существенные условия договора, в том числе срок аренды;

4) в порядке делопроизводства представляет данную информацию в письменном виде уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и утверждения.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленную информацию и утверждает ее.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления Администрации муниципального района о проведении аукциона;

2) готовит проект сообщения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

1) визирует проект постановления Администрации муниципального района и проект сообщения о проведении аукциона у заведующей отделом по управлению муниципальными землями и заведующей отделом архитектуры и градостроительства;

2) согласовывает указанные проекты с заместителем Главы администрации муниципального района, ответственным за координацию в сфере земельных отношений, лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы юридического отдела;

3) направляет для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Глава муниципального района подписывает постановление Администрации муниципального района и сообщение о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о проведении аукциона в утвержденных средствах массовой информации и размещает на официальном сайте Администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней с даты подписания постановления Администрации муниципального района и сообщения о проведении аукциона.

В случае принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, выполняются следующие действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- 1) готовит проект сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) визирует проект сообщения у уполномоченного должностного лица;
- 3) согласовывает проект сообщения с лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы;
- 4) направляет проект сообщения для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Глава муниципального района подписывает сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства в утвержденных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 2-х недель с даты поступления заявления, заинтересованного в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

27.6. Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на основании заявления граждан.

Основанием для начала административной процедуры является публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства в утвержденных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации муниципального района.

В сообщении о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства указывается:

- 1) местоположение земельного участка;
- 2) площадь земельного участка;
- 3) разрешенное использование земельного участка.

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявления не поступили, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- 1) сообщает заявителю о необходимости проведения кадастровых работ

за счет средств заявителя и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

Максимальный срок выполнения действий – 1 день;

2) выдает заявителю схему о расположении земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и постановление Администрации муниципального района об утверждении данной схемы;

Максимальный срок выполнения - в день обращения заявителя;

Заявитель на основании полученных документов организует:

1) проведение кадастровых работ, подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке;

2) проведение государственного кадастрового учета земельного участка;

3) обращается в Администрацию муниципального района с заявлением о заключении договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением кадастрового паспорта земельного участка (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину, подавшему заявление, проект договора аренды земельного участка на срок до 10 лет;

1) визирует проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства в аренду у заведующей отделом по управлению муниципальными землями и заведующей отделом архитектуры и градостроительства;

2) согласовывает проекты постановления Администрации муниципального района, с заместителем Главы администрации муниципального района, ответственным за координацию в сфере земельных отношений, лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы юридического отдела;

3) направляет проекты постановления Администрации муниципального района, договора аренды земельного участка для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

Глава муниципального района подписывает постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, передает заявителю подписанное постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду и договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – в день обращения заявителя

после подписания договора аренды земельного участка;

Заявитель подписывает договор аренды земельного участка в день обращения или в течение 3 дней с даты получения.

Один экземпляр подписанных документов заявитель оставляет себе, один передает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области для регистрации договора аренды земельного участка, а один возвращает в Администрацию муниципального района.

В случае поступления в течении месяца после опубликования сообщения заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

27.7. Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является публикация сообщения (извещения) о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и содержать следующие сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение;
- 5) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Администрация муниципального района возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Администрация муниципального района возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.

27.8. Отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Администрация муниципального района вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодическом печатном издании, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в

проведении аукциона размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет. Администрация муниципального района в течение трех дней извещает участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвращает участникам аукциона внесенные задатки.

27.9. Подписание протокола о результатах аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

2) победитель аукциона;

3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в периодическом печатном издании, в котором сообщалось о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

27.10. Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект договора купли продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и проект акта приема-передачи земельного

участка;

2) направляет указанные документы для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Глава муниципального района подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, отправляет по почте или выдает под роспись на руки (по согласованию с победителем аукциона) в день обращения в Администрацию муниципального района победителю аукциона подписанный договор купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка (3 экземпляра), кадастровый паспорт земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 2 дней с момента подписания протокола о результатах проведения аукциона.

Победитель торгов подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка в день обращения или в течении 3 дней с даты получения.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация муниципального района, по решению которых проводился аукцион, обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Победитель торгов обеспечивает регистрацию договоров в соответствии с действующим законодательством.

Один экземпляр подписанных документов победитель торгов оставляет себе, один передает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а один возвращает в Администрацию муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, ответственным за координацию в сфере земельных отношений.

29. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

30. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством или письма об отказе осуществляет заведующий отделом по управлению муниципальными землями в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

По результатам проверок заведующая отделом по управлению муниципальными землями дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

33. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

34. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

35. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Чудовского района формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации муниципального района, ответственный за координацию в сфере земельных отношений. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела по управлению муниципальными землями, в том числе заведующая отделом, специалист юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

37. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов отдела – заведующей отдела;

заведующей отделом – Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела в Администрацию муниципального района.

39. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию муниципального района.

40. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Ответственные лица Администрации муниципального района проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации муниципального района.

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

В исключительных случаях, а также в случае 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 района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

43. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

44. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

46. 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.

47. 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.

48. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

49. 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.

50. 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.

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц отделов, Администрации муниципального района в судебном порядке.

52. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов отдела, к Административному регламенту;
на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

53. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Главе Чудовского муниципального района**

_____ (ФИО, организация, ИП.)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

действующий по доверенности № _____ от _____

за _____

(ФИО, организация, ИП.)

Паспортные данные _____

(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о возможности формирования и предоставления земельного участка
в аренду (собственность) для индивидуального жилищного строительства**

Прошу рассмотреть возможность формирования и предоставления в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

_____ (место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей: _____

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Чудовского муниципального района.

Подпись заявителя _____

_____ (расшифровать)

ОПИСЬ

прилагаемых документов к заявлению о возможности формирования и предоставления земельного участка в аренду (собственность) для индивидуального жилищного строительства

п\п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
	Кадастровый паспорт земельного участка		
	Документ, удостоверяющий личность заявителя		-
	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица	-	
	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	-	
	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)		-
	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение		
	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок		
	Копия технического паспорта		
0	Нотариально заверенные копии учредительных документов		
1	Решение соответствующего органа управления в письменной форме о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами		
2	Кадастровый план территории кадастрового квартала		

Приложение № 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ
(СОБСТВЕННОСТЬ) БЕЗ ТОРГОВ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Главе Чудовского муниципального района

_____ (ФИО, организация, ИП.)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

действующий по доверенности № _____ от _____
за _____

(ФИО, организация, ИП.)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов
для индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

_____ (место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей: _____

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.
2. С проектом типового договора аренды земельного участка ознакомлен.
3. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Чудовского муниципального района.

Подпись заявителя _____

_____ (расшифровать)

ОПИСЬ**прилагаемых документов к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для индивидуального жилищного строительства**

п\п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
	Кадастровый паспорт земельного участка		
	Документ, удостоверяющий личность заявителя		-
	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица	-	
	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	-	
	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)		-
	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение		
	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок		
	Копия технического паспорта		
0	Нотариально заверенные копии учредительных документов		
1	Решение соответствующего органа управления в письменной форме о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами		
2	Кадастровый план территории кадастрового квартала		

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОГОВОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ)
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Главе Чудовского муниципального района

_____ (ФИО, организация, ИП.)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

действующий по доверенности № _____ от _____
за _____

_____ (ФИО, организация, ИП,
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении договора аренды
(о предоставлении в собственность) земельного участка
для индивидуального жилищного строительства

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность)
сроком на _____ лет земельный участок
с кадастровым номером 53:20: _____ площадью _____ кв.м., рас-
положенный по адресу: _____

_____ (место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)
для целей: _____

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и согласен (а).
2. С проектом типового договора аренды земельного участка ознакомлен (а).
3. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Чудовского муниципального района.

Подпись заявителя _____

_____ (расшифровать)

ОПИСЬ
прилагаемых документов к заявлению об оформлении
договора аренды земельного участка
для индивидуального жилищного строительства

п\п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
	Кадастровый паспорт земельного участка		
	Документ, удостоверяющий личность заявителя		-
	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица	-	
	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	-	
	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)		-
	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение		
	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок		
	Копия технического паспорта		
0	Нотариально заверенные копии учредительных документов		
1	Решение соответствующего органа управления в письменной форме о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами		
2	Кадастровый план территории кадастрового квартала		

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
ПО ПРОДАЖЕ В СОБСТВЕННОСТЬ / ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**В Администрацию Чудовского
муниципального района
г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а**

Заявка на участие в аукционе

« _____ » _____ 20 __ г.

г.Чудово

1. _____
(наименование организации, юридический адрес, реквизиты, ИНН)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, ИНН)

именуемый в дальнейшем «Заявитель», изучив извещение о проведении аукциона, данные о земельном участке, предлагаемом к продаже права на заключение договора аренды или в собственность, нормативно-правовые акты, регулирующие данную сферу правоотношений, согласен принять участие в аукционе в соответствии с установленной процедурой приобретения земельного участка:

(основные характеристики земельного участка, разрешенное использование, местоположение, кадастровый номер)

2. В случае победы в аукционе принимаю на себя обязательства:

- а) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;
- б) перечислить в течении трех банковских дней с момента подписания протокола о результатах аукциона 100% от размера годовой арендной платы земельного участка, достигнутой на аукционе и зафиксированной в Протоколе о результатах аукциона. В счет оплаты стоимости земельного участка засчитывается сумма внесенного Победителем аукциона задатка.
- в) подписать со своей стороны в срок не позднее десяти дней с момента оформления протокола о результатах аукциона договор аренды земельного участка установленной формы, при этом согласен с заранее доведенными до меня существенными условиями договора аренды.

3. Я согласен с тем, что при признании меня победителем аукциона:

в случае отказа от подписания протокола о результатах аукциона и (или) неуплаты по обязательствам п.2 (подпункт б), задаток, внесенный нами по условиям проведения аукциона, утрачивается;

в случае просрочки платежей отчисляются пени в размере, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

4. При этом Администрация Чудовского муниципального района обязуется передо мной:

в ходе подготовки и проведения аукциона соблюдать законодательные нормы и процедуры.

в случае нашего проигрыша в аукционе в течении трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона вернуть задаток на мой расчетный счет

5. Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах: 1-экземпляр - для Администрации Чудовского муниципального района; 2-экземпляр для участника аукциона.

(наименование организации, Ф.И.О.)

(расшифровка подписи)

(подпись Заявителя или его полномочного представителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Заявка принята:

« ____ » час. _____ мин. « ____ » _____ 20__ г. за № _____

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц;
- 2) документы, подтверждающие внесение задатка.

**ОБРАЗЕЦ
ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
ПО ПРОДАЖЕ В СОБСТВЕННОСТЬ / ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ОПИСЬ**

прилагаемых к заявке на участие в аукционе по продаже в собственность, права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская обл., Чудовский район,

с кадастровым номером 53:20:

п\п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
	Документ, удостоверяющий личность		-
	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	-	
	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	-	
	Документ, подтверждающий внесение задатка		-

Подпись заявителя: _____

«__» _____ 20 г.

Принял: _____

«__» _____ 20 г.

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗЕМЛЯМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
ца _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учёта: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗЕМЛЯМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

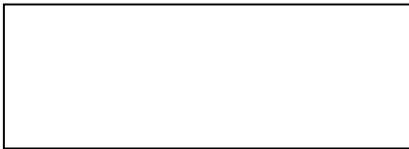
(инициалы, фамилия)

Блок схема предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства

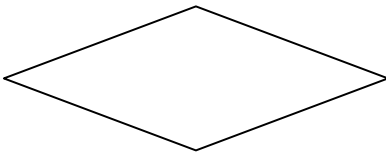
Условные обозначения



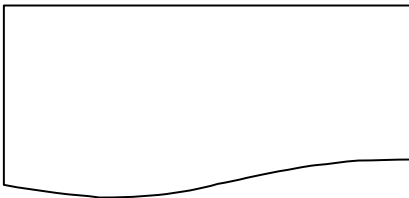
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ

1. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления»

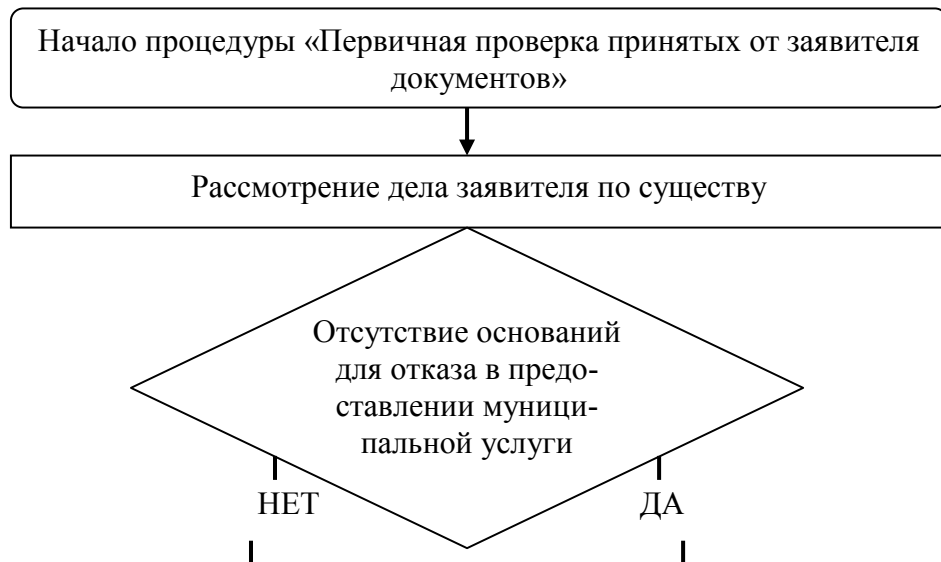


2. Блок-схема административной процедуры «Первичная проверка принятых от заявителя документов»



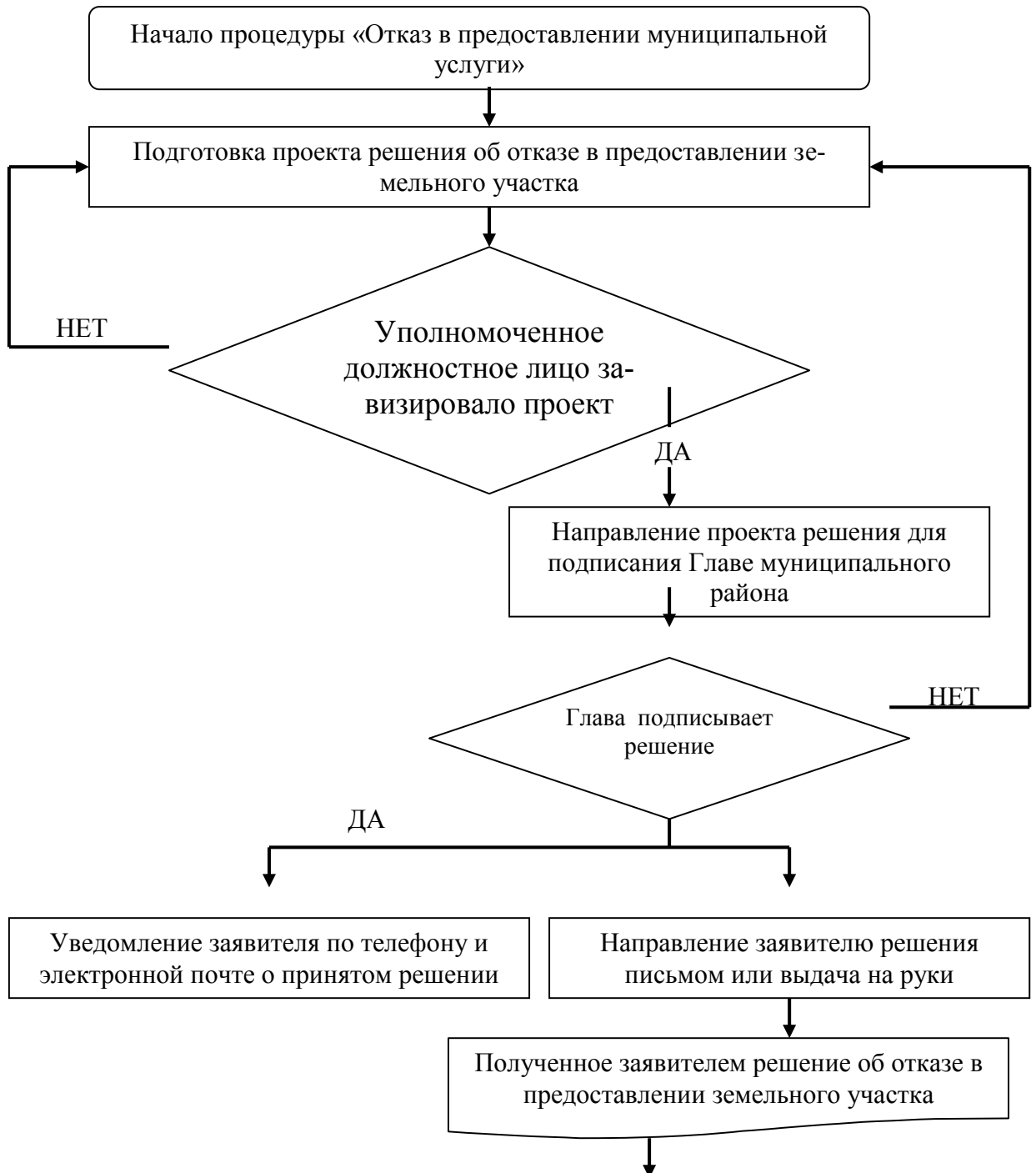


3. Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение принятых от заявителя документов»



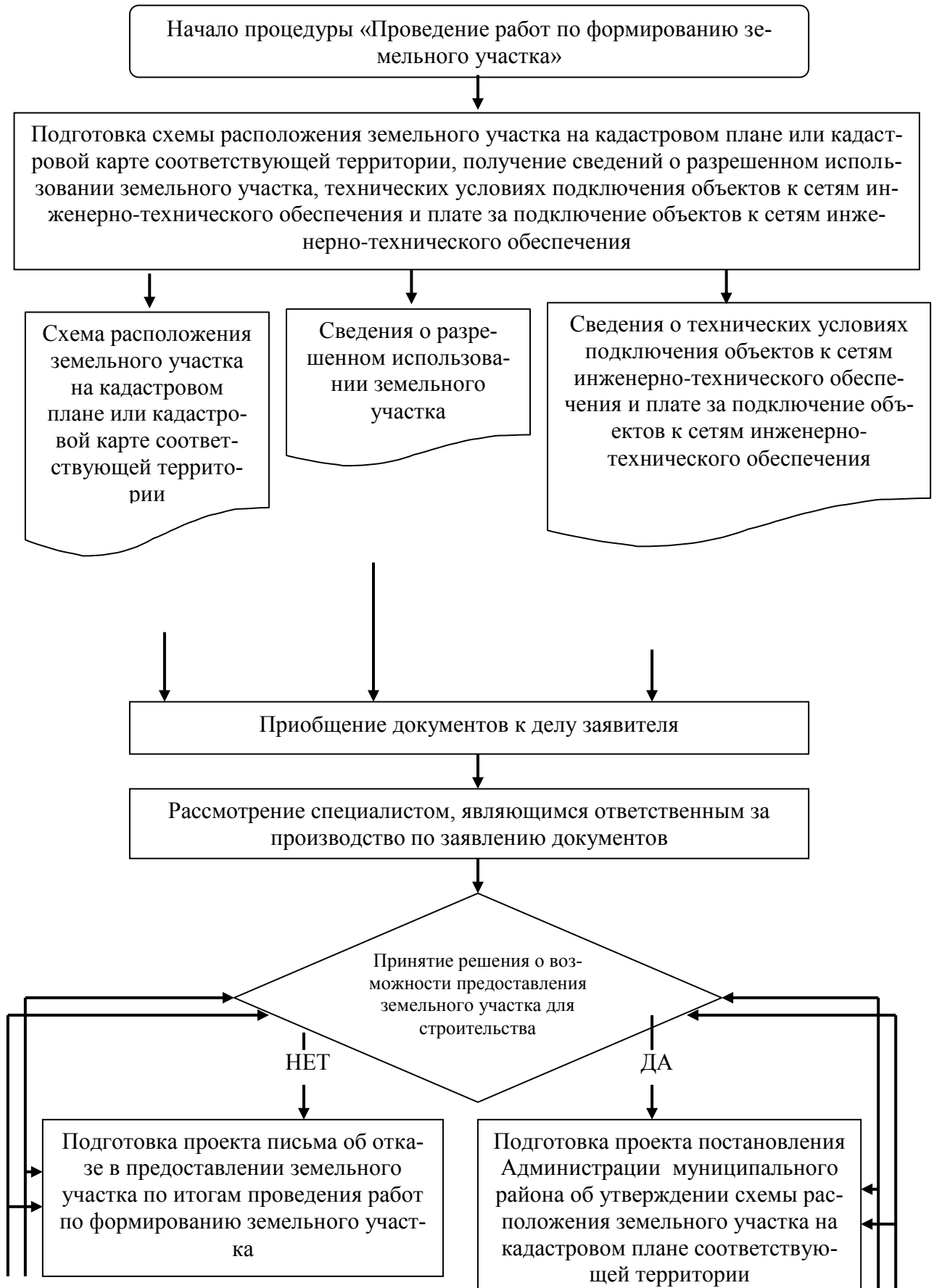


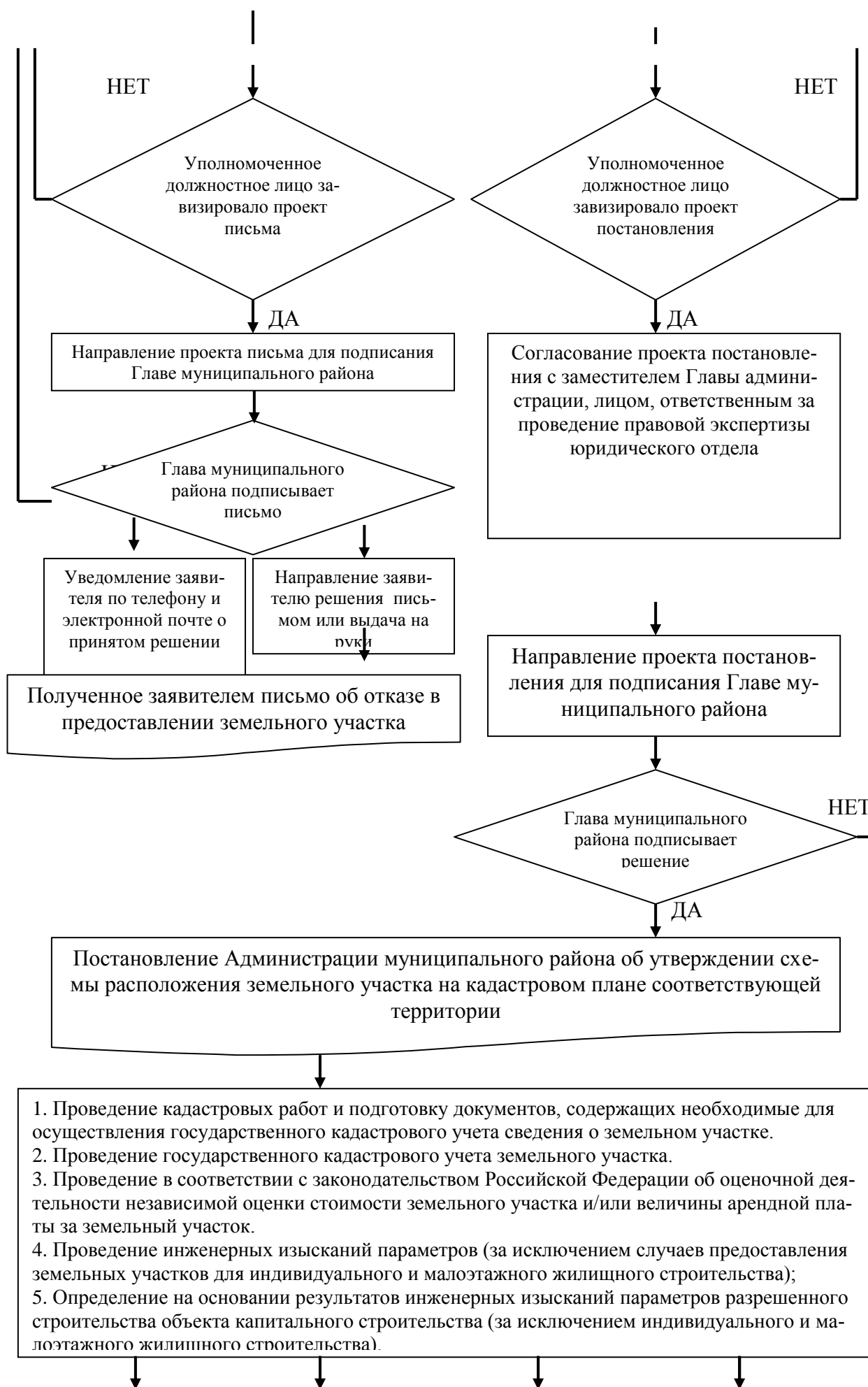
4. Блок-схема административной процедуры «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»



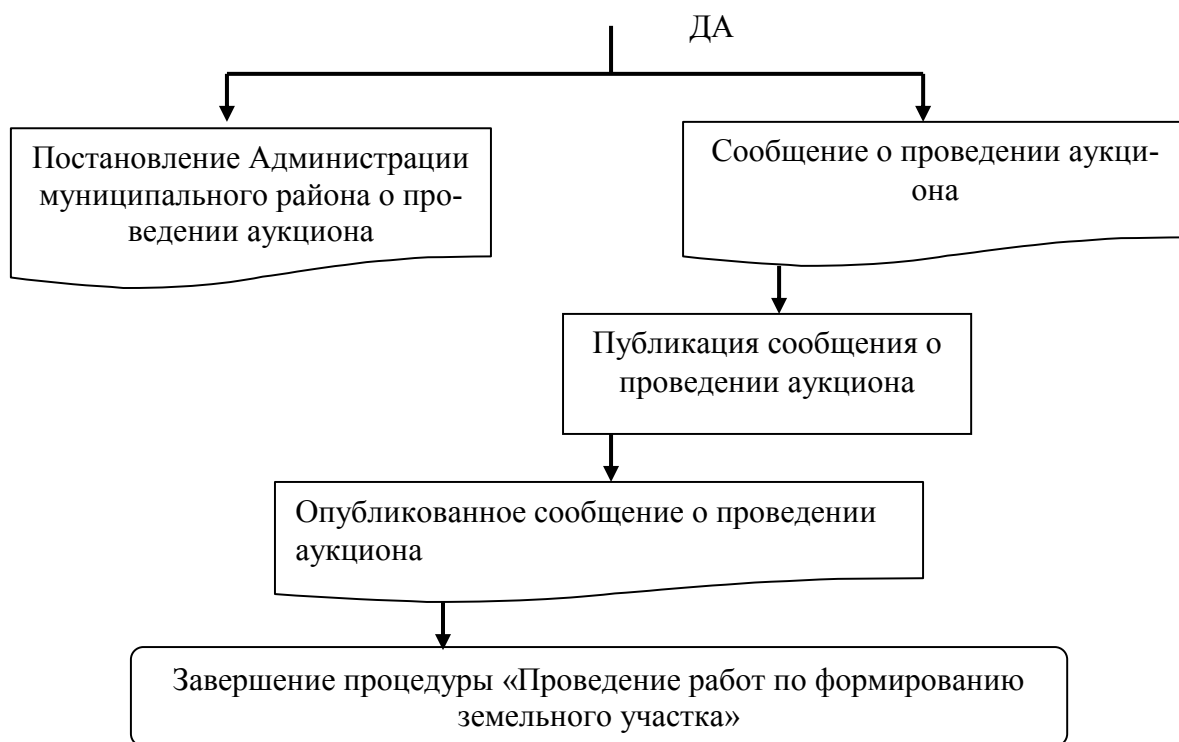
Завершение процедуры «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»

5. Блок-схема административной процедуры «Проведение работ по формированию земельного участка»



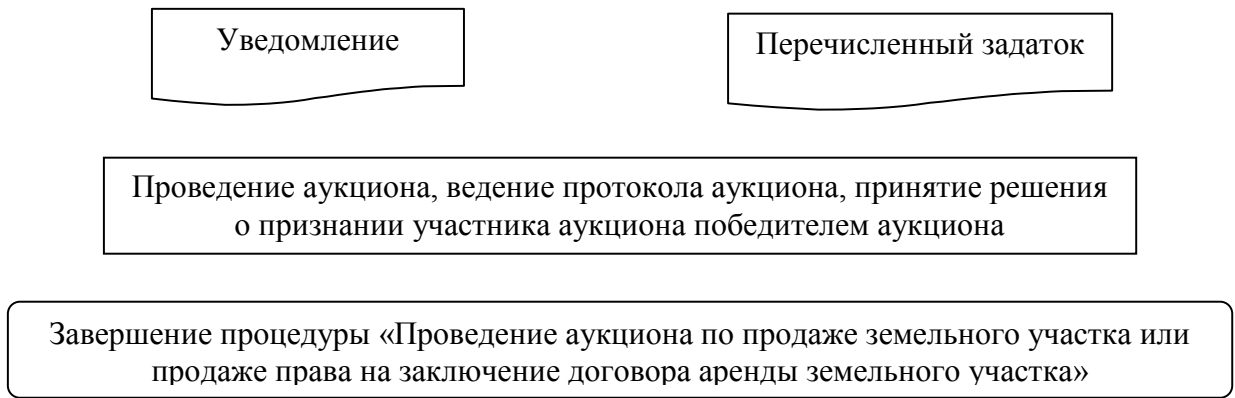






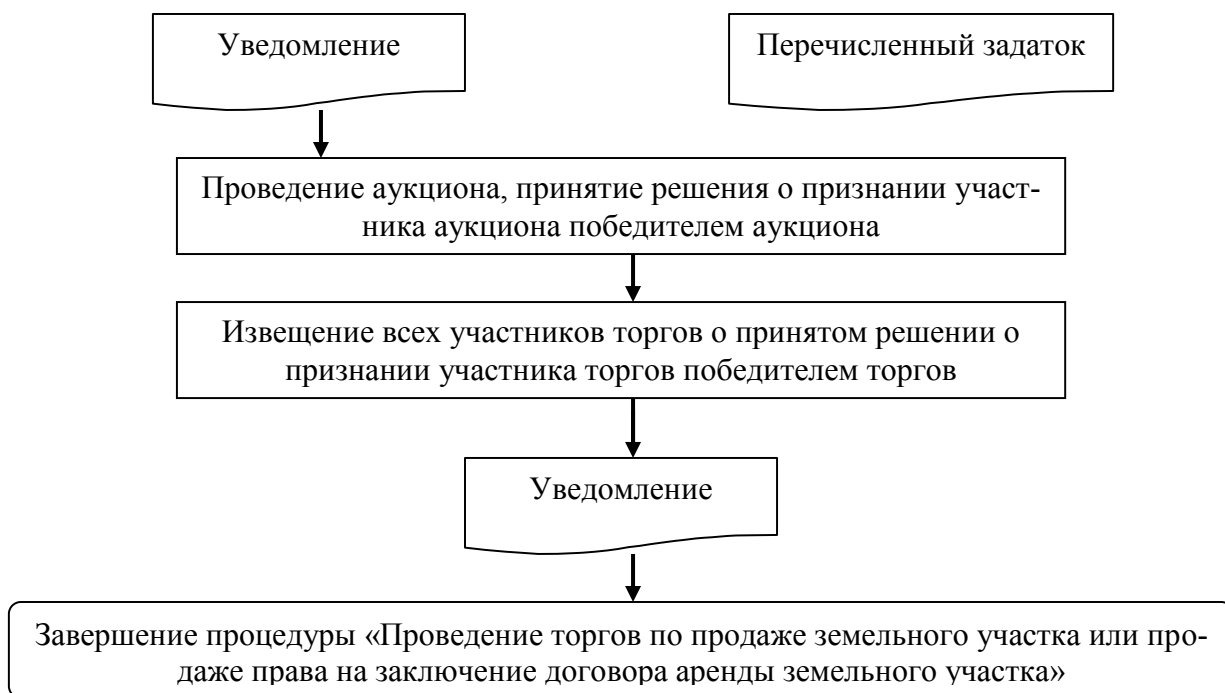
6. Блок-схема административной процедуры «Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка»





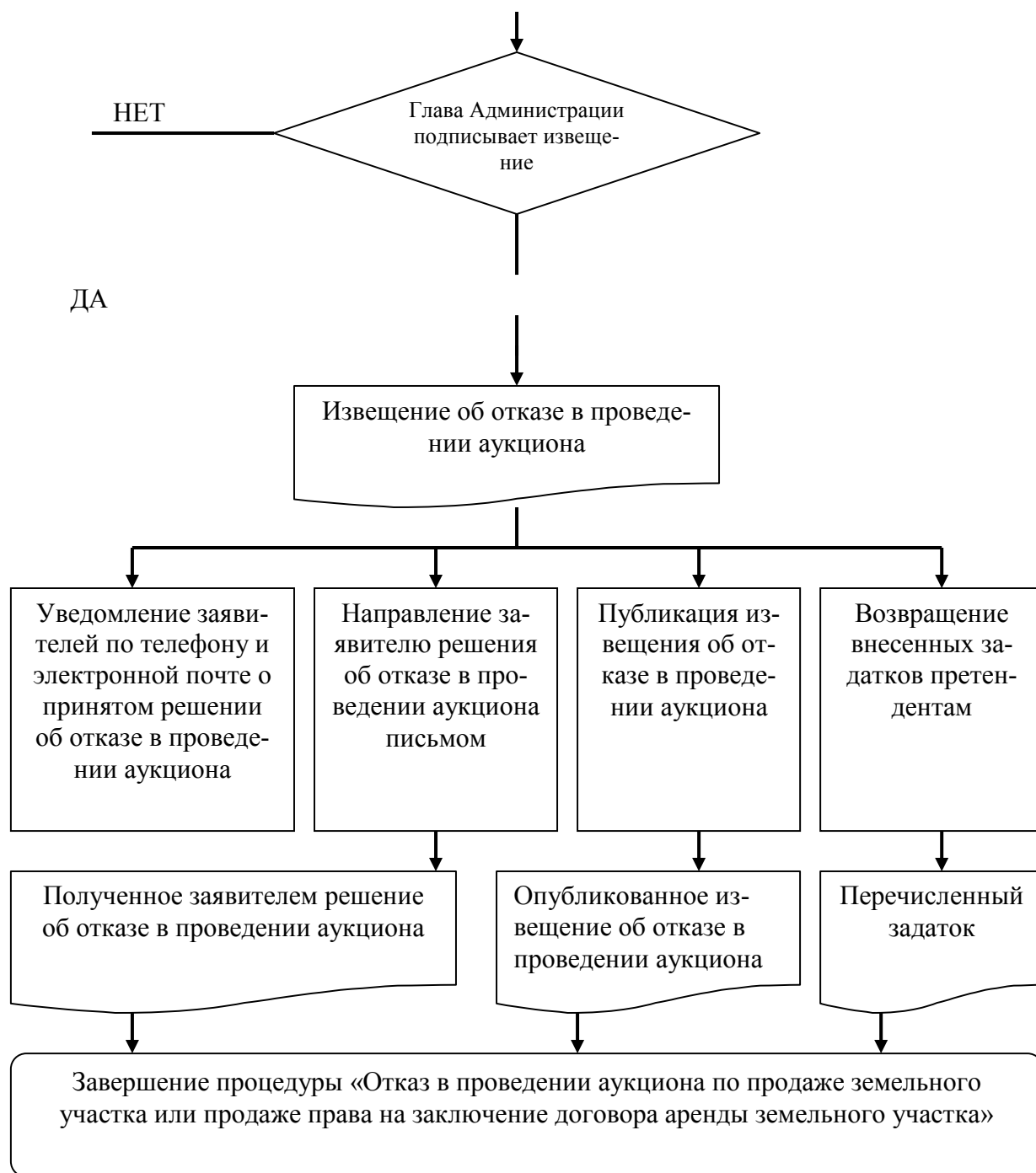
7. Блок-схема административной процедуры «Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка»





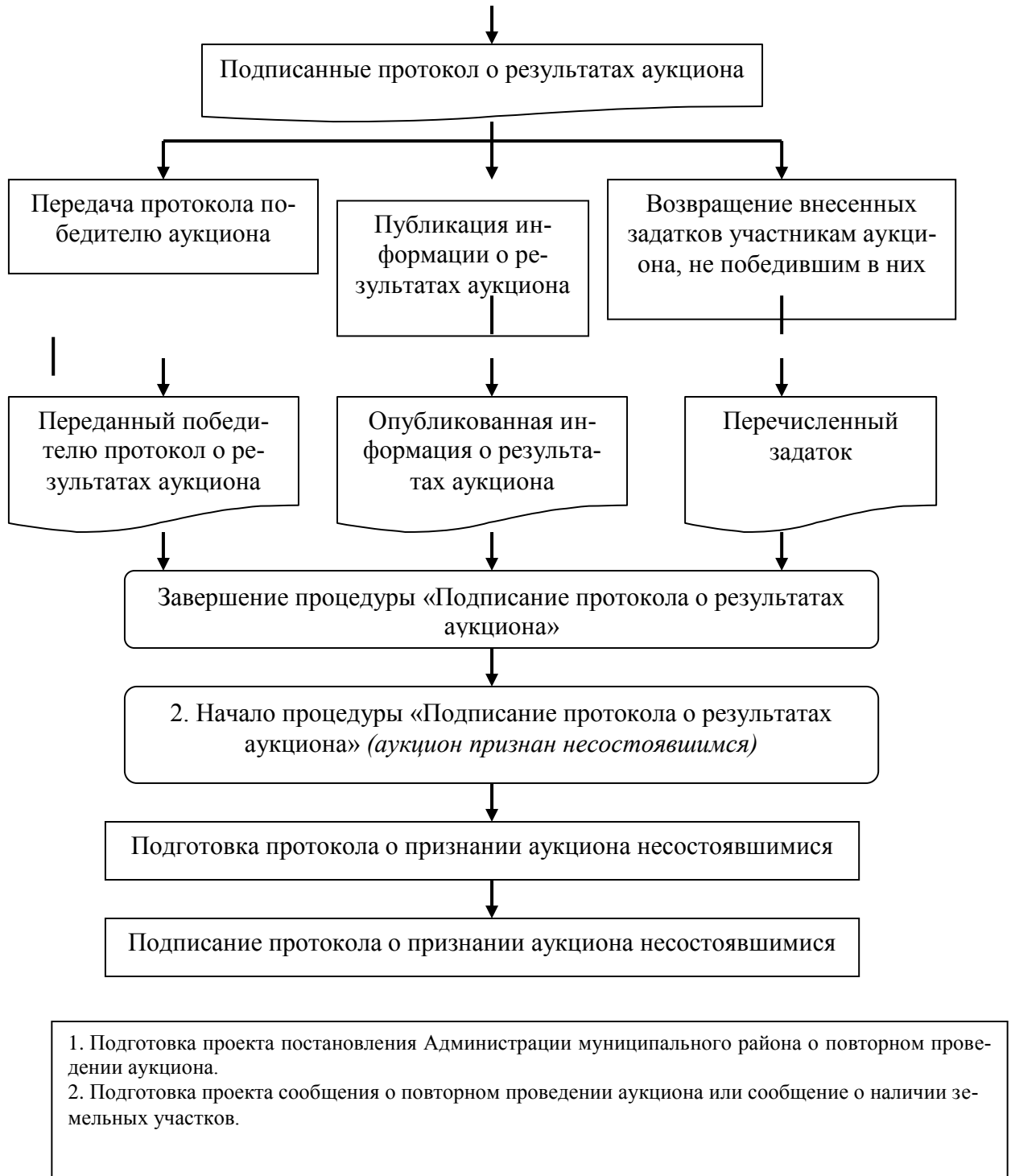
8. Блок-схема административной процедуры «Отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка»

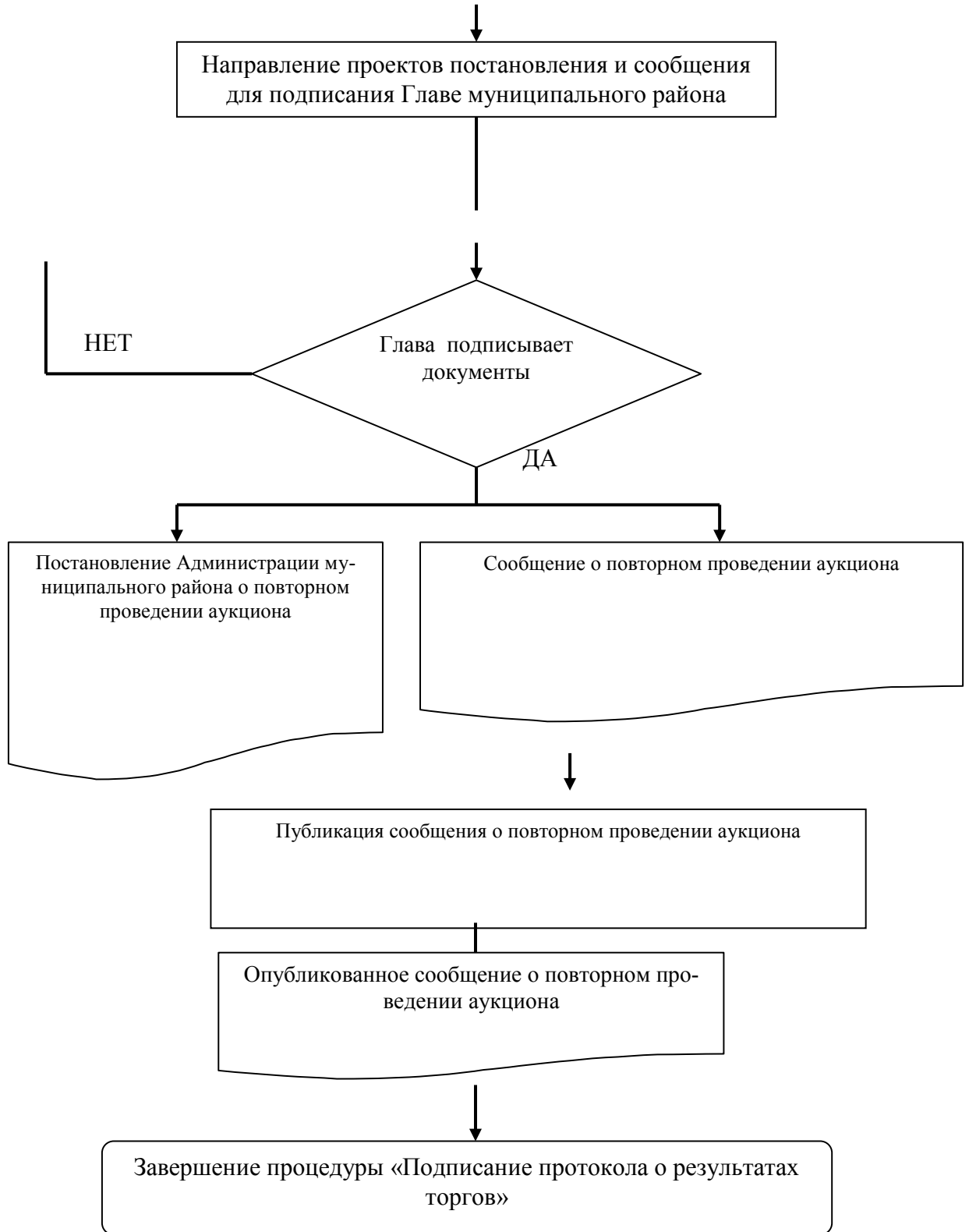




9. Блок-схема административной процедуры «Подписание протокола о результатах аукциона»







10. Блок-схема административной процедуры «Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона»

