

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства в аренду гражданину»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину».

1.2. Административный регламент применяется в случае предоставления земельного участка в аренду гражданину для индивидуального жилищного строительства, расположенных в границах Должанского района (далее – Административный регламент).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения в форме постановления администрации Должанского района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданину в аренду и заключение договора аренды;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в предоставлении земельного участка в аренду и заключения договора аренды.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- проведение торгов или об отказе в предоставлении земельного участка принимаются в месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка решения в форме постановления администрации Должанского района предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства осуществляется в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное пользование земельного участка со стороны администрации Должанского района;

- в случае предоставления земельного участка на торгах, обеспечение заключения договора аренды земельного участка со стороны администрации Должанского района осуществляется в срок, не превышающий установленный протоколом о результатах торгов (общий срок предоставления муниципальной услуги 180 дней).

2.6. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо, обратившееся в администрацию Должанского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.7. Условия предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Место нахождения Администрации: Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6.

Почтовый адрес Администрации: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6.

Телефон/факс: 8(48672)2-10-76.

Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48672) 2-19-03.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admindolgan.ru.

2.8. Оказание услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте администрации Должанского района.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами администрации Должанского района при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист администрации Должанского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист администрации Должанского района осуществляет в течение не более 15 минут. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Должанского района, а также путем использования информационных стендов.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-

луги.

2.9.1. Для участия в торгах по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1. заявление по форме, утверждаемой организатором торгов, с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2. доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявление подается представителем, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством;

3. платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора аренды такого земельного участка;

4. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 4 заявитель должен представить организатору торгов самостоятельно посредством почтовой связи или подать лично.

2.9.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление и приложенные необходимые документы регистрируются в администрацию в течение трех дней в случае поступления заявления от физического лица.

2.12. Основаниями для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами являются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка;
- заявителем предоставлена ложная информация или недостоверные сведения, документы;
- имеются постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов о запрете на совершение сделок с земельным участком, в отношении которого подано заявление;
- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не находится в муниципальной собственности Должанского района либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- испрашиваемый участок обременен правами третьих лиц;
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны;
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка противоречит строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и прави-

лам;

- заявление о предоставлении земельного участка поступило после окончания установленного срока приема заявлений (по истечении месячного срока с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в порядке, определенном п. 3.6. настоящего административного регламента).

В случае представления заявителем документов для участия в торгах по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является:

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов;
- заявитель участвовал в аукционе, но не стал победителем;
- торги признаны несостоявшимися.

На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Арендная плата за земельный участок определяется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к местам для ожидания:

- должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Должанского района - для оформления документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- должны находиться в специально приспособленном помещении.

2.15.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах или без проведения торгов в форме постановления администрации Должанского района о предоставлении земельного участка гражданину в аренду для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении земельного участка на соответствующем праве и направление его Заявителю;
- проведение торгов в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- осуществление действий, необходимых для предоставления земельного участка

без проведения торгов;

- обеспечение подписания договора аренды со стороны администрации Должанского района и направление его Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов:

3.3. Заявитель или его уполномоченный представитель подает в администрацию Должанского района заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального строительства.

3.3.1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист администрации Должанского района уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, заявление и приложенные необходимые документы регистрируются в администрации Должанского района в течение трех дней. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах или без проведения торгов в форме постановления администрации Должанского района о предоставлении земельного участка в аренду или об отказе в предоставлении земельного участка на соответствующем праве и направление его Заявителю.

3.4.1. Заявление о предоставлении земельного участка поступает в администрацию Должанского района для рассмотрения и подготовки заключения о возможности выделения испрашиваемого земельного участка для индивидуального строительства.

3.4.2. В случае выявления оснований, установленных подпунктами 1-9 пункта 2.13. настоящего административного регламента, специалист администрации Должанского района в письменной форме уведомляет в месячный срок с момента регистрации заявления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.4.3. При отсутствии оснований, установленных подпунктами 1-9 пункта 2.13. настоящего административного регламента, администрация Должанского района принимает решение о предоставлении земельного участка на торгах в порядке, определенном пунктом 3.5. настоящего административного регламента, или об опубликования информации о предоставлении земельного участка и последующего его предоставления в порядке, определенном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.5. Осуществление действий, необходимых для предоставления земельного участка без проведения торгов.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в аренду гражданину для индивидуального строительства без проведения торгов, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка, установленных подпунктами 1-9 пункта 2.13. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации Должанского района уведомляет в месячный срок заявителя о возможности предоставления земельного участка без проведения торгов.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов ответственными специалистами администрации Должанского района осуществляются подготовка постановления администрации Должанского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и опубликование информации о предоставлении конкретного земельного участка в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов. Граждане, заинтересованные в предоставлении конкретного земельного участка, на основании информации, опубликованной в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов, подают заявления о предоставлении земельного участка в администрацию Должанского района в течение месячного срока со дня публикации данной информации. Рассмотрению подлежат все заявления о предоставлении

земельного участка, поступившие до истечения месячного срока с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка и соответствующие установленным требованиям. В случае поступления заявления после окончания установленного срока приема заявления, специалист администрации Должанского района в течение четырнадцати дней со дня поступления заявления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9 пункта 2.13. настоящего административного регламента.

При наличии нескольких заявлений о предоставлении земельного участка на один и тот же земельный участок Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка на торгах в порядке, предусмотренном действующими нормативно – правовыми актами.

При наличии одного заявления о предоставлении земельного участка, поданного в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом, единственному заявителю ответственным специалистом администрации Должанского района выдается под подпись или направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление администрации Должанского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, для выполнения им за свой счет в отношении земельного участка кадастровых работ и постановки его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка ответственный специалист администрации Должанского района в двухнедельный срок обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Должанского района о предоставлении земельного участка в аренду, и передает его на подписание Главе администрации Должанского района.

3.6. Обеспечение подписания, договора аренды со стороны администрации Должанского района и направление его заявителю.

3.7.1. В недельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в форме постановления администрации Должанского района ответственным специалистом администрации осуществляется подготовка проекта договора аренды.

3.7.2. Подписанные администрацией Должанского района договор аренды и постановление администрации Должанского района о предоставлении земельного участка на определенном праве выдаются заявителю под подпись или направляются по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.7.3. В случае предоставления земельного участка на торгах, специалистом администрации Должанского района осуществляется подготовка проекта аренды земельного участка, обеспечивается его подписание со стороны Администрации и выдача его победителю торгов в срок, не превышающий установленный протоколом о результатах торгов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление технического контроля соблюдения последовательности действий, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятие решений осуществляется главой администрации. Периодичность технического контроля устанавливается главой администрации в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муници-

пальной услуги, несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию заявлений, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, подготовку проектов постановлений администрации Должанского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предоставлении земельного участка на определенном праве, подготовку соответствующих проектов договоров, проведение торгов. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены данным Регламентом;
- 10) требование от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Должанского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Должанского района или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) администрации района, должностного лица администрации района

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) специалистов администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе оказания муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Принятие решения о предоставлении
земельного участка для индивидуального
жилищного строительства в аренду гражданину"
Главе администрации Должанского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства
в аренду гражданину**

Я,

Паспортные данные: _____

(N, кем, когда выдан, код подразделения) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

N телефона: _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

Адрес объекта недвижимости: _____

Вид права: _____

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

Адрес для связи: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

" _____ " _____ 20__ г. _____
Ф.И.О.

подпись