

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Малмыжского района
от 04.09.2012 № 552

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельного участка под существующим индивидуальным жилым домом в собственность безвозмездно из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под существующим индивидуальным жилым домом в собственность безвозмездно из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Основные термины и определения:

земельный участок — часть поверхности земли (в том числе поверхностный почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке уполномоченным государственным органом.

1.3. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются правообладатели индивидуальных жилых домов, расположенных на испрашиваемых земельных участках.

1.3.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - заявитель), который прилагает к заявлению документ, удостоверяющий его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Малмыжского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельного участка под существующим индивидуальным жилым домом в собственность безвозмездно из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Малмыжского района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление права собственности на земельный участок;

отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.3.2. Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

подготовки постановления администрации Малмыжского района о предоставлении земельного участка в собственность безвозмездно;

направления заявителю письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

2.4.2. Поступившее заявление с документами регистрируется в день его получения.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трёх рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

2.4.4. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

2.4.5. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 30 минут.

2.4.6. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района; настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

заявления;
документа, удостоверяющего личность заявителя;
документов, подтверждающих полномочия представителя правообладателя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности заявителя;

документов, подтверждающих право собственности заявителя на индивидуальный жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта земельного участка (при его наличии у заявителя).

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Подписанные заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляются по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права потребителя результатов предоставления муниципальной услуги или результаты государственной регистрации, представляются в виде нотариально заверенных копий или копий, заверенных соответствующими органами их выдавшими.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

в случае если права на индивидуальный жилой дом, имеющиеся у заявителя, не могут являться основанием предоставления испрашиваемого права на земельный участок;

при не устранении заявителем причин, послуживших основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может быть:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

поступление от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Малмыжского района.

2.10.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.10.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Сведения о местоположении Отдела, контактных телефонах, адресе электронной почты.

Местоположение: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, дом 2а, кабинеты № 44 и № 50.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8-83347) 2-04-23 и (8-83347) 2-14-42.

Адрес электронной почты: E-mail: admmalm@kirovreq.ru.

2.11.2. В Отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы Отдела.

2.11.3. На официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» размещается текст Административного регламента с приложениями.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.5. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе (о причинах отказа) в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.11.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

2.11.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.11.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Отдела.

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Максимальный срок предоставления консультаций составляет 15 минут по одному объекту.

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 собственникам индивидуальных жилых домов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов заявителя;
- направление на исполнение;
- экспертизу документов;
- предоставление земельного участка в собственность.

3.2. Прием документов заявителя.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение собственника индивидуального жилого дома (далее – заявитель) в администрацию Малмыжского района с заявлением о предоставлении в собственность безвозмездно земельного участка по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации Малмыжского района.

3.2.3. При личном обращении заявителя работник Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, работник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Направление на исполнение.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к заявлению документы, принятые в Отделе, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации Малмыжского района, для регистрации и передачи их на рассмотрение главе администрации Малмыжского района, не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия документов.

3.3.2. Глава администрации Малмыжского района после рассмотрения заявления возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации Малмыжского района, для направления документов в Отдел.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.4. Экспертиза документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение документов заявителем работником Отдела.

3.4.2. Работник Отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Малмыжского района о предоставлении земельного участка.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, работник Отдела готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения процедуры 30 дней.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление работником Отдела оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и подготовка письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись главе администрации Малмыжского района, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.5.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района, отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении.

3.6. Предоставление земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, в собственность безвозмездно.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение работником Отдела заявления с пакетом приложенных документов на земельный участок.

3.6.2. Работник Отдела готовит проект постановления администрации Малмыжского района о предоставлении земельного участка заявителю и передает его для согласования.

Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на подпись главе администрации Малмыжского района.

3.6.3. Подписанное главой администрации Малмыжского района постановление о предоставлении земельного участка регистрируется в отделе по правовым, кадровым вопросам, делопроизводства и контроля администрации в день его подписания и копия его передаётся в Отдел.

3.6.4. Работник Отдела по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения копии постановления.

3.6.5. Работник Отдела вручает заявителю копию постановления лично с получением расписки в получении.

Срок исполнения процедуры 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района, курирующим вопросы имущественных отношений.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

5.1. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Малмыжского района.

5.1.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

5.2. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

5.2.1. Фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, номер контактного телефона, почтовый адрес.

5.2.2. Наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.3. Суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.2.4. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным решения, действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Малмыжского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.3.3. При невыполнении подпункта 5.2.1 настоящего Административного регламента ответ на жалобу не даётся или рассмотрение жалобы приостанавливается.

Приложение
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного
участка под индивидуальным жилым
домом в собственность безвозмездно
из земель, находящихся в
муниципальной собственности и
государственная собственность на
которые не разграничена»

Главе администрации Малмыжского района

от _____

проживающего _____

(почтовый индекс, адрес)

паспорт _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность безвозмездно

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____

_____ в
собственность безвозмездно под существующим индивидуальным жилым
домом.

К заявлению прилагаю:

1. Кадастровый паспорт земельного участка;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
3. Правоустанавливающий документ на жилой дом.

Подпись

Дата