

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» сентября 2012г. № 2054
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Предоставление в собственность бесплатно
земельных участков, расположенных в границах
муниципального образования Кетовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района «Предоставление в собственность бесплатно земельных
участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район»

Разослано:	1. КУМИ	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района «Предоставление в собственность бесплатно земельных
участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации
по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник
общего отдела

Т.П. Жеребцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район» (далее - Регламент), определяет процедуру приема Администрацией Кетовского района Курганской области от заинтересованных лиц заявлений и иных документов, необходимых для предоставления в собственность бесплатно земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район, рассмотрения поступивших документов, их согласования и принятия решений о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно либо отказе в таком предоставлении.

1.2. Оказание муниципальной услуги регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001г.№137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191 - ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994г.№51-ФЗ, от 26.01.1996г.№14-ФЗ, от 26.11.2001г. №146-ФЗ;
- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;
- Федеральным законом «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в законодательные акты РФ в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» от 24.07.2007г. № 212-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ;

- Федеральным законом от 17.04.2006 № 53 – ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ», ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса РФ», ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ;
- Уставом Муниципального образования Кетовский район Курганской области;
- Уставом Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом.

1.3. Ответственным за исполнение муниципальной функции (услуги) является Кетовский районный комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кетовского района (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, Комитет взаимодействует:

- с иными органами Администрации Кетовского района;
- с исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований, входящих в состав Кетовского района;
- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, в том числе, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости.

Для получения муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом, заявители обращаются в:

- Администрацию Кетовского района (все первичные обращения оформляются на имя Главы Кетовского района);
- Отдел Архитектуры и градостроительства;
- Кетовский районный комитет по управлению муниципальным имуществом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги – издание Администрацией Кетовского района Постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, расположенного в границах муниципального образования Кетовский район.

1.5. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями являются:

- Граждане, являющиеся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае, если:

а) запрашиваемый земельный участок составляет территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставленную данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано (организовано) данное некоммерческое объединение;

б) земельный участок предоставлен гражданину в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом.

- Граждане, не являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого партнерства и занимающиеся ведением садоводства, огородничества или дачного хозяйства в индивидуальном порядке в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

- Юридические лица - садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения (лица, имеющие право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, или лица, уполномоченные общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием

уполномоченных) на подачу указанного заявления) в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность.

- Граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- Религиозные организации, имеющие в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

1.5.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение в Администрацию Кетовского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Для ускорения процесса получения муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

- выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами к заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;
- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность бесплатно на условиях, установленных земельным законодательством.

Образец заявления, необходимых для обращения за предоставлением муниципальной услуги содержится в Приложении № 2 к Административному Регламенту.

Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется Кетовским районным комитетом по управлению муниципального имущества бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (услуги) по предоставлению в собственность бесплатно земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции (услуги).

2.1.1. Местонахождение Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, кабинет № 35.

Контактный телефон: 2-21-47.

Адрес официального сайта Администрации Кетовского района: www.ketovoadm.narod.ru.

Адрес электронной почты администрации Кетовского района: e-mail: Admketr@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Комитета размещаются на официальном сайте Администрации Кетовского района.

Часы приема в Кетовском районном комитете по управлению муниципальным имуществом: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена непосредственно в помещении Комитета, по телефону и на официальном сайте Администрации Кетовского района.

2.1.3. Сведения о телефонных номерах для справок (консультаций) размещаются на информационных стендах перед входом в Комитет и в помещениях Комитета.

2.1.4. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах, сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам Комитета. Образец заявления для предоставления муниципальных услуг приводится в Приложениях № 2 к Административному регламенту.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.5. На официальном сайте Администрации Кетовского района размещается следующая информация:

- месторасположение Комитета, часы приема, номера телефонов;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.1.6. На стендах, расположенных в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах Комитета;
- режим работы Комитета.

2.1.7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками Комитета при личном обращении, по телефону или в письменном виде.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности сотрудника Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Граждане в обязательном порядке информируются сотрудниками Комитета:

- о сроке и месте предоставления муниципальных услуг;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.10 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения гражданину сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по телефону или указанному гражданину адресу.

В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения Комитета.

2.2. Сроки предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. В течение 30 дней со дня регистрации в Администрации Кетовского района обращения гражданина с документами, представленными в соответствии с п. 1.6.1. настоящего Регламента, данное обращение рассматривается и принимается решение о выдаче Постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Отказ заявителям в предоставлении муниципальной услуги производится в случаях, когда:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление одного из документов, указанных в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента;
- у Администрации Кетовского района отсутствуют полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком, а так же если на земельные участки собственность на которые зарегистрирована в установленном законном порядке, органами местного самоуправления поселений Кетовского района Курганской области;
- отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность, если заявление подается представителем собственника.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на оснований каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин;
- разъяснение порядка обжалования принятого решения.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Вход в помещение Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

2.4.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.3. Здание, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.4.4. Места для заполнения документов оборудуются столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является письменное обращение заявителя с представленным полным пакетом документов согласно действующему законодательству. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Блок-схема необходимых действий приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Специалист отдела Комитета, ответственный за подготовку постановления:

- разрабатывает Проект постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район;

- направляет проект Постановления в структурные подразделения Администрации Кетовского района для согласования;

- выдает Постановление на руки лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

4. Прием и первичное рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

4.1. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом принимает у заявителя комплект документов. Во время приема у заявителя документов специалист:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представленных заявителем, отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- передает полученные от заявителей комплекты документов в общий отдел Администрации Кетовского района для регистрации заявления. Административное действие выполняется в течение одного дня.

4.2. В месячный срок со дня поступления заявления Администрация Кетовского района принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

4.3. Зарегистрированное и завизированное заявление вместе с пакетом документов передается специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом для подготовки Постановления Администрации Кетовского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

4.4. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении услуги специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом в течение 10 суток готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги

5.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.

5.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ и Курганской области.

5.3. В ходе проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги указанное должностное лицо проводит проверки, выявляет нарушения прав заявителей, рассматривает, принимает решения и подготавливает ответы на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия или бездействие специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом.

5.4 Периодичность проведения проверок может носить тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5.6 Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом несет персональную ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность представленной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1 Заявители имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации Кетовского района участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в суде;

- в досудебном порядке.

6.2. Заявители могут обжаловать:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.4. Личный прием граждан проводится Главой Кетовского района и заместителями Главы Кетовского района (далее – должностные лица Администрации). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на информационном стенде Администрации Кетовского района, на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «ИНТЕРНЕТ».

6.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его регистрации, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

6.6. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства (местонахождение);

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

6.7. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе выводы.

6.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее заявителем.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

6.10. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с обращением (жалобой) (ФИО гражданина, наименование юридического лица), об обжалуемом решении, действии, бездействии;

- отсутствия подписи заявителя.

6.11. Письменный ответ на обращение направляется заявителю не позднее дня, следующего за датой рассмотрения обращения.

6.12. В случае направления заявителем обращения (жалобы) в Администрации Кетовского района создается межведомственная комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

6.13. В состав Комиссии включаются должностные лица Администрации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Возглавляет Комиссию председатель Комиссии, которым является должностное лицо Администрации Кетовского района.

6.14. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на Интернет - сайтах и информационных стендах Администрации Кетовского района.

6.15. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

6.16 Заявитель, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

6.17. Секретарь комиссии своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии) информирует (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) заявителей, их законных представителей (далее заявители на предоставление в аренду земельного участка) о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Заявители могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

6.18. Заявители могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии.

В случае отказа заявителя лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются заявителю по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

6.19. Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя.

6.20. В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

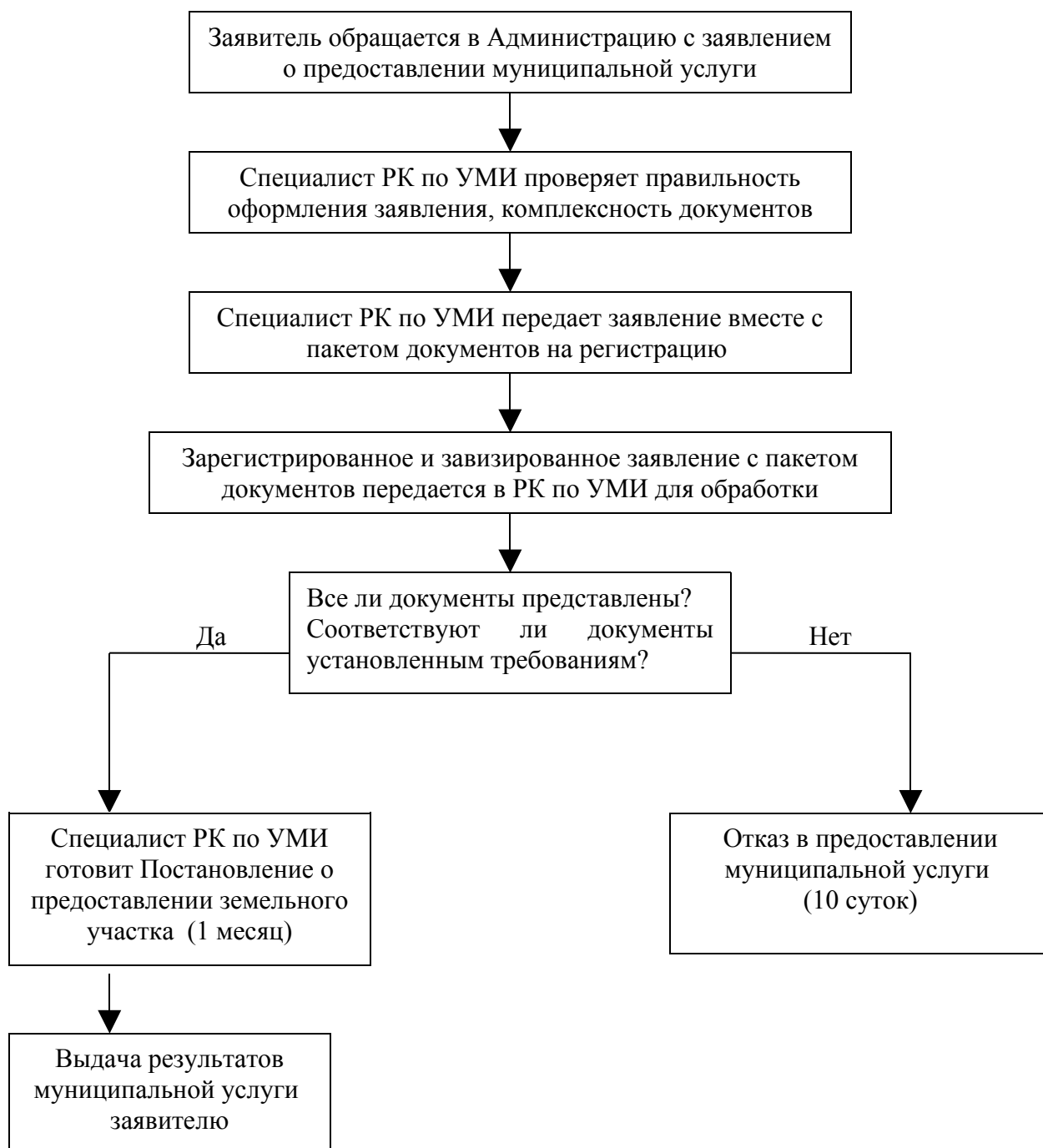
На основе принятых Комиссией решений формируется Реестр решений Комиссии.

6.21. В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

6.22. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 15 дней со дня регистрации обращения (претензии).

БЛОК – СХЕМА

исполнения административной процедуры
«Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, расположенных
в границах муниципального образования Кетовский район»



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Кетовского района

_____ (Ф.И.О.)

От _____

Проживающего(ей) _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно для _____
_____ земельный
участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Курганская область,
Кетовский район, _____, ул. _____

Приложения:

- перечень документов, у казаный в п. 1.6.1. настоящего регламента

Примечание: при подаче заявления предоставляются оригиналы документов для заверения
копий

Дата

Подпись