

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «05» сентября 2012г. № 2078
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Предоставление в собственность для строительства
за плату земельных участков, расположенных в границах
муниципального образования Кетовский район без
предварительного согласования мест размещения объектов»**

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 для строительства за плату земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район без предварительного согласования мест размещения объектов».
2. Постановление Администрации Кетовского района № 206 от 08.02.2011г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
4. 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 для строительства за
плату земельных участков, расположенных в границах муниципального образования
Кетовский район без предварительного согласования мест размещения объектов»

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 для строительства за
плату земельных участков, расположенных в границах муниципального образования
Кетовский район без предварительного согласования мест размещения объектов»

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 для строительства за плату земельных участков,
расположенных в границах муниципального образования Кетовский район без
предварительного согласования мест размещения объектов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению в собственность для строительства за плату земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район без предварительного согласования мест размещения объектов (далее - Регламент), определяет процедуру приема Администрацией Кетовского района Курганской области от заинтересованных лиц заявлений и иных документов, необходимых для предоставления в собственность за плату земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Кетовский район для строительства, без предварительного согласования мест размещения объектов, рассмотрения поступивших документов, их согласования и принятия решений о предоставлении земельных участков в собственность за плату либо отказе в таком предоставлении, а также заключения договоров купли – продажи земельных участков.

1.2. Действие настоящего Регламента не распространяется на процедуру оформления права собственности граждан на земельные участки в части действия норм законодательства, устанавливающего оформление права на земельные участки в упрощенном порядке, исключаяющего подготовку ненормативного правового акта (постановления) Администрации Кетовского района Курганской области.

1.3. Настоящий Регламент составлен на основании следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001г.№137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191 - ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994г.№51-ФЗ, от 26.01.1996г.№14-ФЗ, от 26.11.2001г. №146-ФЗ;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;
- Федеральный закон «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ;
- Федеральный закон «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;
- Федеральный закон «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;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ;
- Федеральный закон 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;
- Устав Муниципального образования Кетовский район Курганской области;
- Устав 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 за плату земельного участка, расположенного в границах муниципального образования Кетовский район.

1.5. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

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

1.6.2. Для ускорения процесса получения муниципальной услуги Заявитель вправе приложить к заявлению 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) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или;

- Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

- Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентир.

1.6.3. Запрещается требовать от Заявителя документы, перечисленные в п. 1.6.2 настоящего регламента. Предоставление данных документов является правом, а не обязанностью Заявителя. В случае отказа заявителя в предоставлении указанных в п. 1.6.2. документов, Администрация обеспечивает их получение по каналам межведомственной связи.

1.6.4. Образец заявления, необходимого для обращения за предоставлением муниципальной услуги содержится в Приложении № 1 к Административному Регламенту.

1.6.5. Отказ в приеме документов у заявителя не допускается.

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 за плату 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: Admkekr@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.

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 за плату земельного участка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства РФ, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 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 основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения причин отказа.

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. 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.

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. Прием и первичное рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 за плату.

3.1.3. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении услуги специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом в течение 1 месяца готовит соответствующее уведомление заявителю.

3.2. Проведение торгов

3.2.1. Предоставление земельных участков для строительства в собственность без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах) в соответствии со статьей 38 Земельного Кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.2. Предоставление земельного участка в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

1) проведение работ по формированию земельного участка:

- выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

- определение разрешенного использования земельного участка;

- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

- публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков в собственность без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной

публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов).

3.2.3. Решение Администрации о предоставлении земельного участка для строительства или протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) является основанием заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок;

3.2.4. Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

4. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги

4.1 Контроль соблюдения последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.

4.2 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.

4.3. В ходе проведения контроля полноты и качества 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.

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

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

4.6 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.

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

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

- в суде;
- в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затягивание сроков предоставления муниципальной услуги;

- истребование неустановленных в Административном регламенте документов;
- иные нарушения законодательства, допущенные должностными лицами при оказании муниципальной услуги.

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

5.4. Личный прием граждан проводится Главой Кетовского района и заместителями главы Администрации 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.

5.5. Письменное обращение (претензия) 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.

- 5.6. 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).

- 5.7. 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.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее заявителем.

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

- 5.10. 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.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее следующего за датой разрешения обращения дня.

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

5.13. 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.

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

5.15. 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.

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

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 15 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Кетовского района

От _____

Проживающего(ей) _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность за плату 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