

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Светлоярского муниципального  
района Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_, 2013 г. № \_\_\_\_\_

## Административный регламент

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее именуемая - Администрация), с

условием рассмотрения заявлений на комиссии по земельным отношениям и градостроительству администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Комиссия), с участием муниципального бюджетного учреждения «Светлоярский МФЦ» (далее именуется – МБУ «Светлоярский МФЦ»).

1.3. Заявителями на исполнение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Местонахождение:

- администрация Светлоярского муниципального района:

Почтовый адрес 404171: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5, кабинеты 34, 35.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенье - с 8.00 до 17.00 часов

обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-21-82;

- МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника - с 9.00 до 18.00 часов

обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17

1.4.2. Адрес электронной почты отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу: E-mail: [www.svyar.ru](http://www.svyar.ru) .

Адрес электронной почты МБУ «Светлоярский МФЦ»: [info@sv-mfc.ru](mailto:info@sv-mfc.ru)

1.4.3. Информация о муниципальных услугах предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию и в МБУ «Светлоярский МФЦ», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.4.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации и МБУ «Светлоярский МФЦ», а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются на интернет-сайте Светлоярского муниципального

района - [www.svyar.ru](http://www.svyar.ru) и интернет-сайте МБУ «Светлоярский МФЦ»:  
[светлоярский-мфц.рф](http://светлоярский-мфц.рф)

1.4.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации и МБУ «Светлоярский МФЦ», о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная, 5.

## 2. Стандарты предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче решений о выдаче или об отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, осуществляется Администрацией с участием МБУ «Светлоярский МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в предоставлении разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положением о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Светлоярского муниципального района, утвержденным решением Светлоярской районной Думы Волгоградской области от 05.04.2010 г. № 10/83;
- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 16.02.2006 г. № 133;
- Положением о порядке управления и распоряжения землями, находящимися в собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Светлоярской районной Думы Волгоградской области от 09.02.2006 г. № 7/31;

- Положением о порядке предоставления гражданам, юридическим лицам земельных участков на территории Светлярского муниципального района для целей, не связанных со строительством, положением о порядке предоставления земельных участков для строительства объектов различного целевого назначения и под временные объекты на территории Светлярского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Светлярской районной Думы Волгоградской области от 30.06.2006 г. № 13/72;

- Положением о комиссии по земельным отношениям и градостроительству администрации Светлярского муниципального района Волгоградской области;

- Уставом Светлярского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в двухнедельный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.2. В случае отказа в удовлетворении заявления отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации муниципального района или специалист МБУ «Светлярский МФЦ» не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.7. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче решений.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

- Заявление на имя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
  
- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
  
- Копия документа о льготе;
  
- Копия доверенности (в случае подачи заявления представителем по доверенности);
  
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый в собственность земельный участок;
  
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;
  
- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане;
  
- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000;
  
- ходатайство администрации об установлении почтового адреса земельного участка;

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

## 2.8. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

Муниципальная услуга не оказывается, если:

2.8.1. Заявленный земельный участок не находится в собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

2.8.2. Испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.8.3. Отказ в оказании муниципальной услуги осуществляется также по иным основаниям, установленным федеральным и областным законодательством.

2.8.4. Отсутствие документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с разделом 2.7. настоящего Регламента;

2.9. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 45 минут.

2.11. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, является обращение заявителя (уполномоченного представителя



заявителя) в администрацию или в МБУ «Светлоярский МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с разделом 2.7. административного регламента.

2.11.2. Специалист администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации;

в) в случае приема документов специалистом МБУ «Светлоярский МФЦ» документы передаются в Администрацию.

2.12. Требования к месту приема заявителей:

2.12.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в Администрации (кабинеты 8,16,21,24,25) или в МБУ «Светлоярский МФЦ»;

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальные услуги;

в) графика работы.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет или Единого портала.

Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

2.14.2. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.14.3. Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее

– при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (при наличии технической возможности), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.4. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе (при наличии технической возможности), или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

### III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешений

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

- передача пакета документов из МБУ «Светлоярский МФЦ» в Администрацию – не позднее дня, следующего за днем обращения;

- рассмотрение документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 16 дней;

- передача пакета документов из Администрации в МБУ «Светлоярский МФЦ» (в случае подачи заявления с необходимым пакетом документов в МБУ «Светлоярский МФЦ»);

- выдача документов заявителю в Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ» (в зависимости от того, куда обратился заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с разделом 2.7. настоящего Регламента Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ».

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копий.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с разделом 2.7. настоящего Регламента специалист Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Специалист Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ», ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на и электронном носителях.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Администрации или МБУ «Светлоярский МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7. Порядок передачи пакета документов в Администрацию:

3.7.1. Передача документов из МБУ «Светлоярский МФЦ» в Администрацию осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из МБУ «Светлоярский МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «Светлоярский МФЦ» согласовывается руководителями МБУ «Светлоярский МФЦ» и Администрацией.

3.7.3. При передаче пакета документов специалист Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста МБУ «Светлоярский МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй – у специалиста МБУ «Светлоярский МФЦ».

3.8. Порядок рассмотрения документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.9. После регистрации заявления специалистом общего отдела администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, заявление визируется главой Светлоярского муниципального района Волгоградской области с передачей его председателю комиссии.

3.10. Председатель комиссии определяет ответственное лицо (члена комиссии), для подготовки заключения, с учетом испрашиваемых целей заявителя, с передачей

заявления секретарю комиссии.

3.11. В течение 2-х рабочих дней секретарь комиссии, с учетом определенных ответственных лиц, передает копию заявления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ для изучения и подготовки, в письменном виде, заключений на комиссию.

3.12. За 2 дня до заседания комиссии, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ передает все заключения по заявлениям секретарю комиссии, для формирования протокола заседания и приобщению к данному протоколу.

3.13. Рассматривая заявления на заседании Комиссии, члены комиссии формируют мнение, обеспечивая возможность принятия решения.

3.14. За 2 рабочих дня до очередного заседания комиссии заканчивается прием заявлений для рассмотрения.

3.15. В день заседания комиссии заявитель вправе присутствовать лично при рассмотрении его заявления, либо через своего представителя (с предъявлением доверенности, составленной в простой письменной форме).

3.16. Комиссия коллегиально принимает мотивированное решение о возможности предоставления земельного участка на испрашиваемом праве либо об отказе в предоставлении. Все решения оформляются секретарем комиссии в форме протокола.

3.17. О дате и времени проведения заседания по рассмотрению заявлений, заявитель может узнать у секретаря комиссии, в сообщениях, опубликованных на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области [ww.svyar.ru](http://ww.svyar.ru) в сети «Интернет».



3.18. О результатах рассмотрения заявлений заявитель может узнать как посредством личного присутствия, либо через своего представителя (с предъявлением доверенности, составленной в простой письменной форме) на заседании комиссии.

3.19. Результат рассмотрения заявления на Комиссии, оформляется в виде выписки из протокола, которая рассылается заявителям, в части их касающиеся, в течение трех рабочих дней, с момента подписания протокола председателем комиссии и всеми членами комиссии.

3.20. Выписка из протокола, по рассмотрению заявления о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись, или направляется простым письмом с почтовым реестром отправки писем.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением проведения действий комиссии по земельным отношениям и градостроительству администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области осуществляется председателем Комиссии, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Предварительный контроль осуществляется секретарем Комиссии.

4.3. Последующий контроль возложен на заместителя председателя комиссии по земельным отношениям и градостроительству администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комиссии.

4.5. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании административного регламента (далее - обращение), письменно на имя главы Светлоярского муниципального района лично.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в заявлении. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в выдаче разрешения на перевод может быть обжалован в судебном порядке, путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения и информация о результате досудебного обжалования не предусмотрены.