

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации района
от 29.12.2018 № 1126

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее по тексту - Муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кирсановский район Тамбовской области – муниципальный район (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям (далее специалист).

1.3.1. Местонахождение:

1.3.2. Юридический и фактический адрес Администрации: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, улица Советская, д.29.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, улица Советская, д.25 (комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям администрации района). Контактные телефоны: 8 (47537) 3-45-82

Официальный сайт Администрации: <http://r37.tmbreg.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r37.tambov.gov.ru

График работы Администрации: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. С запросом о предоставлении муниципальной услуги,

выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо в МФЦ города Кирсанов:

Многофункциональный центр: МКУ "МФЦ ГО Кирсанов ТО":

адрес места нахождения:

393360, Тамбовская область, Кирсанов, Советская улица, 29;

телефон для справок: 8 (47537) 3-26-74, 3-26-52 ;

График работы МКУ "МФЦ ГО Кирсанов ТО" :

понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:00

вторник: с 09:00 до 20:00

суббота: с 08:30 до 12:30

воскресенье – выходной;

официальный сайт организации - <http://mfc.tmbreg.ru/>

адрес электронной почты - kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://_www.gosuslugi.ru/);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме.

- через Многофункциональный центр: МКУ "МФЦ ГО Кирсанов ТО" (далее МФЦ).

Местонахождение: 393360, Тамбовская область, Кирсанов, Советская улица, 29; телефон для справок: 8 (47537) 3-26-74, 3-26-52

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне

от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства»
2.2. Описание результата предоставления	договор аренды земельного участка; уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.	земельного участка.
2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.	В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, и осуществляет подготовку проектов договора аренды земельного участка и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.
2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.	Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445); Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих	- заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов; - документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без

представлению заявителем.	проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги за исключением указанных документов в п.2.5. настоящего регламента
2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<p>В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не соответствует требованиям к содержанию заявления, указанным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации; - подано в иной уполномоченный орган; - к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. <p>Основания для приостановления процедуры не установлены.</p> <p><u>Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения

	<p>огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;</p> <ul style="list-style-type: none">- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о
--	---

	<p>резервировании земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none">- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о <u>проведении аукциона по его продаже или аукциона на право</u> заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в
--	---

	<p>заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none">- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не <u>указанное в этом решении</u> лицо; указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре
--	---

	<p>недвижимости»;</p> <p>- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.</p>
2.8. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.	Предоставляется на бесплатной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о приеме заявления и документов или подготовка мотивированного отказа в приеме заявления, в соответствии с п. 2.5, п.2.7 настоящего регламента;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента;
- направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает в письменном и (или) в электронном виде заявление в Администрацию (или МФЦ) о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в уполномоченный орган.

3.2.3. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и настоящему регламенту.

3.2.4. По итогам проведенной проверки специалист Администрации принимает решение о регистрации заявления и приложенных документов, либо подготавливает мотивированный отказ в приеме заявления, в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента;

3.2.5. Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление или мотивированный отказ.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.3.3. По итогам проведенной проверки специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду под индивидуальное жилищное строительство, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента;

3.3.4. Направление Главе проекта постановления на согласование и утверждение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. Результат процедуры: постановления о предоставлении земельного участка в аренду или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю результата муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

(пункт 5.9 включается только в те муниципальные услуги, которые включены в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403, от 07.11.2016 № 1138, от 27.12.2016 № 1504, от 28.03.2017 № 346, от 17.04.2017 № 452)

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством

Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.15.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении
земельного участка для индивидуального
жилищного строительства и заключение
договора аренды земельного участка для
индивидуального жилищного строительства»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Кирсановского района Тамбовской области

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные;

для юридических лиц:

полное наименование, ОГРН/ИНН

(за исключением иностранного юридического лица)

(почтовый индекс и адрес места жительства)

Тел. _____

e-mail _____

Заявление о предоставлении земельного участка

для _____

(индивидуального жилищного строительства)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, местоположение _____ на основании решения об утверждении проекта _____ межевания территории _____

(указываются реквизиты решения, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

_____;

2)

_____;

3)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию

в виде бумажного документа посредством почтового отправления

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты _____

в виде электронного документа посредством электронной почты _____

Заявитель:

_____ *(подпись)* _____ *(фамилия, имя, отчество полностью)*
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении
земельного участка для индивидуального
жилищного строительства и заключение
договора аренды земельного участка для
индивидуального жилищного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



