



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«5» марта 2016г.

№225

с. Трудовое

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка
для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.07.98 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; Законом Республики Крым от 15.01.2015г. №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»; Уставом муниципального образования «Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, с учетом результатов правовой экспертизы, направленной прокуратурой Симферопольского района за №164-2016 от 16.03.2016

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги ««Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на официальном сайте Трудовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Администрации

А.В.Данюк

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
Трудовского сельского поселения

«___» _____ 2016

_____ Н.В. Новикова

Заведующий сектором землеустройства
и территориального планирования

«___» _____ 2016

_____ В.А. Нагаев

Подготовлен:

Ведущий специалист по правовой работе

«___» _____ 2016

_____ Н.Д. Голенко

Приложение к постановлению
Администрации Трудовского
сельского поселения
Симферопольского района
Республики Крым
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента - предоставление муниципальной услуги Администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по заключению договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и её результатов, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги основано на следующих принципах:

правомерность предоставления муниципальной услуги;
заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности органов, оказывающих муниципальную услугу;
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме по выбору заявителя.

1.4. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.4.1. Административный регламент не применяется в случаях предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов в собственность лицам, отнесенным к льготной категории граждан, указанным в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Законом Республики Крым от 15.01.2015г. №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах

земельных отношений»

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - Администрация) вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности.

1.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1.6.1.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1.6.1.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме:

размещения информационных материалов на стенде в помещении Администрации, расположенного по адресу: РК, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, д. 1В;

консультирование заявителей специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, при личном и/или письменном обращении в Администрацию;

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение Администрации: Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, д. 1В

Почтовый адрес Администрации: 297533, Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, д. 1В

График (режим) работы:

Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:30, перерыв с 12:00 до 12:45;

1.7.3. Справочный телефон Администрации: (0652) 339-339,

1.7.4. Адрес электронной почты: trudovskoiselsovet@gmail.com

1.7.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, а также

информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются на интернет-сайте Администрации: www.trudovoe.com

1.7.6. Адрес официального сайта Администрации, который содержит информацию о предоставлении Услуги: www.trudovoe.com в разделе «Документы».

1.7.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг размещаются по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, д. 1В

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

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

1.7.9. Консультации (справки) предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу:

Понедельник, четверг – с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:45.

1.7.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для согласования и утверждения схемы расположения земельного участка;
времени приёма и выдачи документов;
сроков оказания муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.11. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

1.7.12. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

1.7.13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой связи, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.7.14. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.7.15. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.7.16. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги Администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по заключению договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства. (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией посредством работы сектора землеустройства и территориального планирования.

2.2.1. В целях исполнения настоящего административного регламента ответственное лицо за приём документов – сектор землеустройства и территориального планирования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
договор аренды земельного участка, заключенный с Администрацией;
договор аренды земельного участка, заключенный с Администрацией по результатам проведённого аукциона;
письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30, в том числе:
по заявлению о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

по заявке на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от № 59-ФЗ, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с организациями:

2.5.1. Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (Адрес: 295000, г. Симферополь, пр-т Победы, д.165/ул. Острякова, д.1; телефон: +380652703132 E-mail: g.c.reestr@mail.ru Официальный интернет-сайт: <http://gkreg.rk.gov.ru>) (далее - Госкомрегистр).

2.5.2. Структурными подразделениями Администрации.

2.5.3. При необходимости выполнения работ по формированию участка могут привлекаться другие органы и организации.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.98 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Законом Республики Крым от 15.01.2015г. №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

Устав муниципального образования «Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.Для получения муниципальной услуги заявители подают:
заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту;

заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя, личность представителя физического лица;

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

копии документов, подтверждающих наличие льгот по уплате арендной платы (при наличии).

2.7.2.К заявлению о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства может быть приложена схема земельного участка, подготовленная уполномоченным специалистом Администрации, если земельный участок расположен в границах населённого пункта.

При подаче заявления или заявки гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению:

заявление подано лицом, не уполномоченным надлежащим образом на осуществление таких действий;

представленные документы заполнены ненадлежащим образом;

несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

предоставленные заявителем документы, содержат ошибки или противоречивые сведения;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;

отсутствие полномочий у Администрации по распоряжению земельным участком;

земельный участок ограничен или изъят из оборота;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

отсутствие возможности использования территории для индивидуального жилищного строительства с учетом экологических, градостроительных норм и иных условий;

в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды;

земельный участок предназначен для включения (включен) в Перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (льготная категория) для целей строительства индивидуальных жилых домов в соответствии с Законом Республики Крым от 15.01.2015г. №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

отсутствие свободного земельного участка;

отсутствие заявки заявителя на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

не признание заявителя победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

2.10. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Требования к местам для информирования получателей муниципальной услуги:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей и информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги:

приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, всего комплекта документов и консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете Администрации;

кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям, обеспечены средствами противопожарной безопасности.

2.12.2. Требования к информационным стендам:

На информационных стендах содержится следующая информация:

форма заявления о предоставлении земельного участка;

перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка;

настоящий регламент предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает обеспечение заявителей возможностями:

размещения информации об на официальном сайте Администрации;

размещения на сайте Администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и документов;

принятие органом местного самоуправления решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, либо решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается мотивированный письменный ответ;

заключение договора аренды с победителем аукциона (единственным участником аукциона) или с единственным заявителем.

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления на регистрацию:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента.

3.2.2. Заявитель в целях получения услуги может представлять заявление и документы в электронном виде.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявителей:

1) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов:

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7., и (или) при установлении фактов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий, передает его заявителю;

при желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов), путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления в заявлении, и предоставить необходимые документы не позднее 10 дней с момента подачи заявления;

2) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, либо на копии заявления;

3) заявитель направляет заявление в приемную Администрации для регистрации.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация (электронная регистрация) документов, регистрирует принятое заявление (в системе электронного документооборота).

3.3.2. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение главе Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение, ответственному за предоставление муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции в приемную Администрации.

3.3.4. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация (электронная регистрация) документов, делает отметку в рамках документооборота, и в тот же день передает заявление ответственному должностному лицу..

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

В течение двух дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при соответствии документов установленным требованиям подготавливает документы для принятия решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9. административного регламента готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о принятом решении лично либо почтовой связью с уведомлением в течение трех дней.

Срок выполнения административной процедуры – две недели с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на уведомление заявителя о принятом решении.

3.5. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с принятым решением:

3.5.1. В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

3.5.1.1. Если земельный участок не сформирован:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит схему расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории, обеспечивает ее согласование, и подготавливает проект постановления администрации об образовании земельного участка;

специалист осуществляет сопровождение процедуры выполнения кадастровых работ; обращается с заявлением о постановке образованного земельного участка на государственный кадастровый учет; осуществляет сбор технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения; осуществляет сопровождение процедуры оценки права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.1.2. Специалист организует мероприятия по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

готовит проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» сообщения о планируемом аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

осуществляет проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.1.3. Специалист осуществляет оформление договора аренды земельного участка, подлежащего заключению с победителем аукциона (единственным участником аукциона).

3.6. Проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка:

3.6.1. Основанием для начала процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, принятое по собственной инициативе Администрации.

3.6.2. Для проведения аукциона Администрация осуществляет следующие действия:

обеспечение выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 №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;

обеспечение осуществления государственного кадастрового учета такого земельного участка;

обеспечение получения технических условий на подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

обеспечение подготовки независимым оценщиком отчета об определении стоимости ежегодной арендной платы за земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6.3. Администрация осуществляет проведение аукциона в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Договор должен быть заключен не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

3.6.4. В случае проведения аукциона на основании решения Администрации, принятого по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заявителю, подававшему данное заявление и не победившему по результатам проведения аукциона, либо не подавшему заявку на участие в аукционе, направляется уведомление об отказе

в предоставлении земельного участка. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно быть выдано заявителю лично под роспись, либо направлено почтой с уведомлением о вручении в срок не более 30 дней с даты объявления аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют руководители (заместители руководителей) органа.

4.1. Контроль за органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляет глава Администрации.

4.2. Надзор за исполнением законов и за соблюдением прав и свобод человека и гражданина в деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют органы прокуратуры.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативным правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан.

4.7. Проведение мониторинга применения настоящего регламента осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, установленном распоряжением администрации.

4.7. С учётом результатов мониторинга применения настоящего регламента, проводимого в постоянном режиме, органом предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется внесение изменений в настоящий административный регламент.

4.8. Ответственность должностных лиц:

Должностное лицо, осуществляющее прием документов несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Должностное лицо ответственное за подготовку и направление заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона, либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки указанных документов.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее — письменное обращение) или же в форме электронного документа в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении граждан факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин также вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации..

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации и не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной формах.

В случае обжалования решения администрации или должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации или его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, а также выслана на адрес электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора аренды
земельного участка для индивидуального жилищного
строительства»

Главе Администрации Трудовского сельского
поселения

от _____
(ФИО гражданина)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

«_____» _____ года

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление земельного участка для индивидуального
жилищного строительства

Прошу предоставить мне в аренду сроком на 3 года земельный участок с кадастровым номером _____: _____ для индивидуального жилищного строительства, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____.

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

- лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- почтовой связью с уведомлением.

К заявлению прилагаются документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы), либо личность представителя физического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих наличие льготы по уплате арендной платы (при наличии).

«_____» _____ 20____ года _____
(подпись)

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора аренды
земельного участка для индивидуального жилищного
строительства»

Главе Администрации Трудовского сельского
поселения

от _____
(ФИО гражданина)
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
«_____» _____ года
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление земельного участка для индивидуального
жилищного строительства

Прошу предоставить мне в аренду сроком на 3 года земельный участок для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу: _____,
(местоположение земельного участка)

примерные параметры объекта строительства _____,
ориентировочной площадью _____ кв.м.

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

- лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- почтовой связью с уведомлением.

К заявлению прилагаются документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы), либо личность представителя физического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) схема места расположения испрашиваемого земельного участка, подготовленная уполномоченным специалистом управления земельными ресурсами, если земельный участок расположен в границах населенных пунктов территории муниципального образования;
- 4) копии документов, подтверждающих наличие льготы по уплате арендной платы (при наличии).

«_____» _____ 20____ года
(подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

