



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег.

№ Рег. номер

**Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
города Кудымкара муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков в аренду,
находящихся в собственности
муниципального образования и из
состава государственных земель,
собственность на которые не
разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, находящихся в аренду муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений Логвиненко А.А.

И.о. главы города Кудымкара –
главы администрации г. Кудымкара

А.А. Логвиненко

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от Дата рег. № Рег. номер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности
муниципального образования и из состава государственных земель,
собственность на которые не разграничена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) регулирует организационные вопросы, касающиеся механизма предоставления земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

структурных подразделений администрации города Кудымкара; службы «одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба);

территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел земельных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара (далее Отдел).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкара предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием письменных обращений производится секретарем главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара (2 этаж, кабинет 213) или специалистом службы «одного окна» администрации города Кудымкара (1 этаж, кабинет 114) в соответствии с графиком работы администрации.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: zemly_kud@mail.ru

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):<http://www.admkud.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуги может быть получена:

посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону(34260) 4-21-48, 4-36-33, 4-57-48;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность, находящихся в аренду муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел земельных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара (далее Отдел), а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача подписанного договора аренды земельного участка;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145 от 30.07.1997).

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», N 165 от 01.08.2007).

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003).

- Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 N 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.01.2011, N 2, ст. 268).

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258).

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232).

- Постановлением администрации города Кудымкара от 16.04.2013 № 463-01-02 «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией города Кудымкара»;

- Положение об отделе земельных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. представляемые лично Заявителем:

Заявление;

копия документа, удостоверяющего личность;

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

К документам, представляемым Заявителем лично и являющимся результатом услуг, необходимых и обязательных, относится заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в

соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Представление указанных документов, кроме Заявления, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию города Кудымкара с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа

Администрация города Кудымкара, предоставляющая услугу, в установленном порядке самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В заявлении, направляемом в администрацию в соответствии с настоящим Регламентом, обязательно указывается адрес испрашиваемого земельного участка, его площадь. Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы, представляемые в администрацию:

должны быть написаны разборчиво,

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью,

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

не должны быть исполнены карандашом,

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю,
- УФНС России по Пермскому краю,

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю.

2.7. Заявление подается в администрацию города Кудымкара совместно с пакетом документов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Основания для возврата Заявления:

Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у администрации города Кудымкара полномочий по распоряжению земельным участком);

Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента; представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.10.2. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2.10.3. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.10.4. на указанном в Заявлении 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 обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

2.10.5. на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

2.10.6. указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота;

2.10.7. указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

2.10.8. указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или правообладатель земельного участка;

2.10.9. указанный в Заявлении 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, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.10.10. указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.10.11. указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.12. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации Заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право 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 администрацией города Кудымкара не принято решение об отказе в проведении аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.13. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, 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, садоводства;

2.10.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении;

2.10.15. указанный в Заявлении 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;

2.10.16. указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

2.10.17. предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

2.10.18. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.10.19. указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.10.20. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.10.21. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2.10.22. площадь земельного участка превышает 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 10 процентов;

2.10.23. в течение 30 дней с даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, в администрацию города Кудымкара поступили

заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона;

2.10.24. наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Отдела, ответственным за подготовку договора аренды земельного участка, готовится соответствующее письмо.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.15.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.15.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.15.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.15.6.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.15.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.15.8. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.15.9. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги, получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18.1. к показателям доступности и качества услуги относятся:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, в случае, если в отношении земельного участка не принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка проекта договора аренды земельного участка, согласование и подписание;

выдача документов Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Кудымкара любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов, затем передается на регистрацию специалисту общего отдела (секретарь) администрации.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и прилагаемых к нему пакета документов для регистрации.

3.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (систему исполнения регламентов – далее СИР)) в администрацию города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь) или специалист Службы, ответственные за прием и регистрацию документов в соответствии с должностной инструкцией.

Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: admkud@permonline.ru; zemly_kud@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и приложенные к нему документы;

3.3.2. рассмотрение Заявлений о предоставлении земельных участков осуществляет специалист отдела, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение Заявления);

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для возврата Заявления обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате Заявления.

Возвращение Заявителю заявления не должно превышать 10 дней со дня поступления Заявления в администрацию города Кудымкара;

3.3.4. при отсутствии оснований для возврата Заявления специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, обеспечивает подготовку, и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6. оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней со дня установления ответственным специалистом, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, помещает копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело;

3.3.7. срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней с даты регистрации Заявления.

3.3.8. результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

3.4.1. основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие в отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.4.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации Заявления;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

3.5.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступившее в отдел Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства и документов и выполнение административных действий по рассмотрению Заявления;

3.5.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает опубликование извещения в печатном средстве массовой информации газета "Парма" в установленном порядке, а также на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» torgi.gov.ru. с целью приема Заявлений о намерении участвовать в аукционе от граждан, заинтересованных в приобретении земельного участка;

3.5.3. в извещении указывается:

информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей предоставления;

информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, в течение 30 дней со дня официального опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

адрес и способ подачи Заявлений;

дата окончания приема Заявлений;

адрес или иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

3.5.4. если по истечении 30 дней с даты официального опубликования извещения Заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, либо принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

3.5.5. в случае поступления в течение 30 дней с даты официального опубликования извещения Заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в недельный срок со дня поступления Заявлений обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.6. срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления;

3.5.7. результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, в средствах массовой информации.

3.6. Подготовка проекта договора аренды земельного участка (далее - проект договора), согласование и подписание:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел рассмотренного Заявления о предоставлении земельного участка в аренду, документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3.6.2. подготовка проекта договора осуществляется специалистом Отдела ответственный за подготовку проекта договора.

3.6.3. специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта договора по типовой форме, утвержденной в установленном порядке;

3.6.4. после подготовки проекта договора специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает с приложениями на согласование в правовое управление администрации города Кудымкара;

визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает вместе с материалами дела лицу, уполномоченному подписывать договор;

3.6.5. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы проекта договора аренды, в течение 3 дней со дня получения пакета документов устанавливает соответствие проекта договора аренды действующему законодательству.

При отсутствии замечаний специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы проекта договора аренды, визирует первый экземпляр проекта договора.

При наличии замечаний в течение 3 дней со дня получения пакета документов оформляет их письменно;

3.6.6. специалист, ответственный за подготовку проекта договора, дорабатывает его с учетом изложенных замечаний в течение 1 дня;

3.6.7. согласованный проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта договора, лицу, уполномоченному подписывать договор;

3.6.8. лицо, уполномоченное подписывать договор:

в течение 2 дней со дня поступления проекта договора и документов ознакамливается с проектом договора и материалами дела;

при отсутствии замечаний подписывает договор;

при наличии замечаний оформляет замечания письменно и возвращает для устранения специалисту, ответственному за подготовку проекта договора. Срок устранения замечаний - 1 день.

После устранения замечаний проект договора подписывается и возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта договора;

3.6.9. срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления.

В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, срок административной процедуры - не более 67 дней с даты регистрации Заявления;

3.6.10. результатом административной процедуры является подписание договора аренды земельного участка.

3.7. Выдача документов Заявителю:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является подписанный договор аренды земельного участка (далее - договор);

3.7.2. при обращении Заявителя о выдаче подписанного договора специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о выдаче договора в журнал регистрации договоров аренды земельных участков.

Заявитель проставляет подпись в получении подписанного договора в журнале регистрации договоров аренды земельных участков;

3.7.3. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача трех экземпляров договора осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

3.7.4. срок административной процедуры - в день обращения Заявителя.

В случае выдачи договора путем его направления по почте заказным письмом срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления.

В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства срок административной процедуры - не более 67 дней с даты регистрации Заявления;

3.7.5. результатом административной процедуры является выдача Заявителю трех экземпляров договора.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела по земельным отношениям.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого заведующим отдела по земельным отношениям, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы общего отдела, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в общем отделе рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заведующий отдела по земельным отношениям несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.4.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Кудымкара - главе администрации г.Кудымкара

(ФИО заявителя, наименование
юридического лица)

Адрес местонахождения: _____

номер телефона, факс, эл.почта _____

паспорт серия _____ номер _____

дата выдачи _____

(для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: г. Кудымкар, ул. _____, номер здания (строения, сооружения) _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований: _____.

Вид права на земельный участок: аренда

Цель использования земельного участка:

_____.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____.

(дата и номер постановления администрации г. Кудымкара)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

_____.

(дата и номер распоряжения начальника департамента земельных отношений)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

дата

подпись заявителя

Приложение 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена»



