

668210 г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел./факс 2-12-39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар

от 16 мая 2016 г. № 189

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна, гражданам для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского поселения г.Шагонар

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна, гражданам для индивидуального жилищного строительства» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Улуг-Хем».
4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
город Шагонар



В.Серге

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена на территории городского
поселения город Шагонар Улуг-Хемского кожууна, гражданам для индивидуального
жилищного строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна (далее - муниципальное образование), гражданам для индивидуального жилищного строительства, разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования (далее - Администрация).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченным лицом- специалистом по муниципальному имуществу, строительству и земельным отношениям администрации г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна.

1.3.1. Место нахождения Администрации: г. Шагонар, ул. Дружбы д.55а

График работы:

понедельник – четверг: с 8³⁰ до 17³⁰

пятница: с 8³⁰ до 12⁰⁰

обед: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 394 36 2-18-63

График приема:

Вторник, четверг- прием и выдача заявлений

Среда – выездной день

Понедельник, пятница – обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.shagonar17.ru.

Адрес электронной почты администрации: shagonar-2011@mail.ru

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

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

- при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте городского поселения г.Шагонар и на

информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

Путь от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации г.Шагонар, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ застройщиков к парковочным местам является бесплатным.

2.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации г.Шагонар должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.3. Требования к присутственным местам.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Требования к местам приема заявителей.

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

2.6. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва
2.3. Описание результата	Конечным результатом предоставления

предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем) договор аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства.
2.4. Срок предоставления услуги	- выдача заявителю на подписание проекта договора аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, осуществляется по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей; - выдача заявителю на подписание проекта договора аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду при условии, если земельный участок предстоит образовать или требуется уточнение его границ, осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка; - принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка или заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<u>Конституция</u> Российской Федерации ("Российская газета" N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации" 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета" N 4, 23 - 29.01.2009); <u>Гражданский кодекс</u> Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета" N 238-239, 08.12.1994); <u>Земельный кодекс</u> Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета" N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета" N 211-212, 30.10.2001); <u>Федеральный закон</u> от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета" 30.10.2001, N 204-205, "Российская газета" 30.10.2001, N 211-212); <u>Федеральный закон</u> от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ" 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета" 30.07.1997, N 145); <u>Федеральный закон</u> от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание

	законодательства Российской Федерации" 30.07.2007, N 31, ст. 4017. "Российская газета" N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета" N 99-101, 09.08.2007); Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258). Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 г. «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» Уставом администрации г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна (далее – Устав): Заявление: прилагаются Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица. Письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных. Сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись – в трех экземплярах.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	
2.7. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Предоставляется на бесплатной основе

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение и правовая экспертиза заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами, обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка), заключение договора аренды земельного участка;
- рассмотрение и правовая экспертиза заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с прилагаемыми к нему документами, обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заключение договора аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в орган местного самоуправления письменное заявление о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, или заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, по форме и с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявления представляются по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту по почте, лично или в электронном виде.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, в течение двух дней проверяет электронный запрос, поступивший с от заявителя.

Электронный запрос подлежит проверке на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления.

3.2.3. Направленное заявление регистрируется с отметкой о регистрации, один экземпляр передается в структурное подразделение Администрации, второй экземпляр - заявителю.

В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления, заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержится фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица Администрации, ответственного за прием документов, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса, осуществляется должностным лицом Администрацией, ответственным за прием документов, в соответствии с правилами делопроизводства в течение 10 минут.

3.2.4. В случае представления при личном приеме заявителем (представителем заявителя) документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, заявителю (представителю заявителя) в день обращения отказывается в приеме документов.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении граф электронной формы заявления, заявителю (представителю заявителя) на электронный адрес должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов по почте, не соответствующих требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.2.2 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) Администрации в семидневный срок со дня поступления заявления направляется уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению.

3.3. Рассмотрение и правовая экспертиза заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами, обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка), заключение договора аренды земельного участка.

3.3.1. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначается должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка (далее – специалист).

Основанием для начала рассмотрения заявления является его получение специалистом с резолюцией председателя Администрации либо в случае получения электронного запроса.

3.3.2. Специалист в течение 2 дней со дня регистрации полученных документов помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по предоставлению земельного участка в аренду, в дело.

3.3.3. Специалист в пятидневный срок с момента поступления заявления в Администрацию:

- осуществляет правовую экспертизу представленных заявления и пакета документов;
- направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Инспекцию Федеральной налоговой службы России и Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии для получения следующих документов: кадастрового паспорта земельного участка, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок,
- направляет заявление и документы в отдел контроля использования имущества Администрации для проведения обследования земельного участка;
- направляет запрос для подготовки заключения о возможности предоставления земельного участка в аренду.

3.3.4. Администрация в десятидневный срок с момента получения заявления и документов осуществляет обследование земельного участка и подготавливает акт обследования.

3.3.5. Администрация в десятидневный срок с момента получения принимает решение о возможности предоставления земельного участка в аренду.

3.3.6. В течение рабочего дня с даты получения акта обследования и принятия решения о возможности предоставления земельного участка в аренду специалист направляет информацию об осуществлении публикации в средствах массовой информации извещения о предоставлении земельного участка.

3.3.7. Администрация в течение пяти рабочих дней с момента получения документов организует публикацию извещения в средствах массовой информации и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указываются:

- информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- информация о праве граждан в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- адрес и способ подачи заявлений;
- дата окончания приема указанных заявлений;
- адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили, предоставление земельного участка в аренду заявителю осуществляется без проведения аукциона.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, специалист в недельный срок со дня поступления этих заявлений направляет письмо лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и о проведении аукциона.

3.3.8. В случае предоставления земельного участка в аренду для целей, указанных в заявлении, заявителю без проведения торгов, специалист в течение двух дней подготавливает проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.3.9. Проект договора аренды земельного участка в течение дня передается на подпись председателю Администрации.

3.3.10. Подписанный председателем Администрации проект договора аренды в течение двух дней специалист направляет на подписание заявителю.

3.3.11. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем указанного проекта.

3.3.12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем) договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.13. Сформированное по результатам исполнения муниципальной услуги дело передается в архив.

3.4. Рассмотрение и правовая экспертиза заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с прилагаемыми к нему документами, обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заключение договора аренды земельного участка.

3.4.1. В случае поступления в Администрацию заявления с предварительным согласованием предоставления в аренду земельного участка, специалист совершает действия, предусмотренные пунктами 3.3.1, 3.3.2. Регламента.

3.4.2. Специалист в десятидневный срок с момента поступления заявления в Администрацию:

- осуществляет правовую экспертизу представленных заявления и пакета документов;
- направляет заявление и документы в отдел контроля использования имущества Администрацией для проведения обследования земельного участка;
- направляет запрос для подготовки заключения о возможности предоставления земельного участка в аренду, а также возможности утверждения схемы расположения земельного участка.

3.4.3. Администрация в десятидневный срок с момента получения заявления и документов осуществляет обследование земельного участка и подготавливает акт обследования.

3.4.4. Администрация в десятидневный срок принимает решение о возможности предоставления земельного участка в аренду, а также решение об утверждении схемы расположения земельного участка (или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка).

3.4.5. В течение рабочего дня с даты подготовленного акта обследования и заключения о возможности предоставления земельного участка в аренду специалист Администрации направляет информацию об осуществлении публикации в средствах массовой информации извещения о предоставлении земельного участка.

3.4.6. Администрация в течение пяти рабочих дней с момента получения документов организует публикацию извещения в средствах массовой информации и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указывается информация, предусмотренная п. 3.3.7. Регламента, а также:

- площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
- адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.4.7. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист в течение дня подготавливает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В течение двух дней подготовленный проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласовывается Администрацией.

В течение дня согласованный проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на подпись председателю Администрации.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение двух дней специалист направляет заявителю.

3.4.8. После выполнения заявителем кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, обоснованный

отказ в предоставлении в аренду земельного участка или предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) в срок не более тридцати дней с момента поступления заявления.

3.6. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка или предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;
- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;
- анализа причин отказа заявителям в предоставлении земельных участков.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства.

Председателю администрации
г.Шагонгар Улуг-Хемского кожууна

от _____

(далее заявитель).

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные).

: серия _____ № _____ от _____ 20 _____ г.

адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

Телефон: _____, Факс: _____

Электронная почта: _____

Прошу(сим) предоставить на праве _____ земельный участок,
находящийся в муниципальной собственности, площадью _____ кв. м.,
кадастровый номер _____, на срок _____,
для _____

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

1. Сведения о запрашиваемом земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город, район, село и т.д.)

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии) _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель
использует _____ земельный _____ участок _____ (при _____ наличии)

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд (при наличии)

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии)

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица: Ф.И.О.
физического лица)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на
территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного
строительства

Председателю администрации
г.Шагнар Улут-Хемского кожууна

От _____

(далее заявитель).

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные).

серия _____ № _____ от _____ 20 _____ г.

адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

Телефон: _____, Факс: _____

Электронная почта: _____

Прошу предварительно согласовать предоставление на праве
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
площадь _____ кв. м., кадастровый номер (при
наличии) _____, на срок _____, для _____

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

1. Сведения о запрашиваемом земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(субъект Российской Федерации)

(город, район, село и т.д.)

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии) _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель
использует земельный участок (при наличии)

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных
нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных нужд (при наличии)

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный
участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными
документом и (или) проектом (при наличии)

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.7. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой
расположения земельного участка или с проектной документацией о
местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных
характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого
земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в
государственный кадастр недвижимости

На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога, в
споре и под запрещением (арестом) не состоит.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов
несет заявитель.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица: Ф.И.О.
физического лица)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.