

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар

от 22 октября 2016 г. № 509

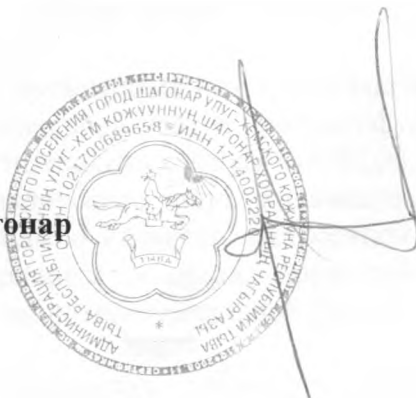
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения и заключение договора» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республика Тыва

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 «Принятия решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения и заключение договора» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, администрация г.Шагонар,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения и заключение договора» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республика Тыва» (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 г.Шагонар



В.Сербе

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении
земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах
застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об
отказе в принятии такого решения и заключение договора» на территории
городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республика Тыва»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республика Тыва» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у заявителя права собственности на земельный участок в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации г.Шагонар с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация г.Шагонар;

уполномоченный орган – орган администрации г.Шагонар, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («МФЦ»);

заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор аренды о развитии застроенной территории, либо уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронном виде.

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

развитие застроенной территории – обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности благоприятных условий и безопасности жизнедеятельности человека путём:

- сноса аварийных домов, признанных аварийными в соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47;

- сноса или реконструкции многоквартирных домов на основании муниципальных адресных программ;

исполнитель — специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме — предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос — документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется:

Место нахождения администрации: Республика Тыва, 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: +7 (394-36) 2-18-63

График приема:

Вторник, четверг - прием и выдача заявлений

Среда — выездной день

Четверг, пятница — обработка заявлений и документов

Адрес официального сайта городского поселения г. Шагонар в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»): www.shagonar17.ru.

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

1.4.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или)

уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование.

Специалист администрации г.Шагонар, осуществляет прием и консультирование заявителей в администрации г.Шагонар по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

1.4.4. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.6. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги – или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на едином портале государственных услуг;
- на официальном сайте администрации г.Шагонар;

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республика Тыва (юридические лица и индивидуальные предприниматели)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г.Шагонар, ее предоставление обеспечивается на базе Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Республики Тыва (далее – МФЦ).

2.3. Организация, принимающая участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги, – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в его предоставлении с указанием причин.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема документов специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в МФЦ.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

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

Устав городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий правомочия представлять интересы заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории;

2) проект планировки и проект межевания застроенной территории;

3) договор о развитии застроенной территории;

4) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В подтверждение исполнения своих обязанностей по заключенному с администрацией договору о развитии застроенной территории заявитель имеет право предоставить дополнительные документы.

2.9. Юрическое лицо, обратившееся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений,

содержащихся в представленных им документах.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- представленные заявителем документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

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

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктами 4, 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное);
- заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении МФЦ специалистом уполномоченного органа.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 мин.

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

Уполномоченная организация размещена с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

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

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей органа предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.15.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление запросов в Управление Росреестра по Республике Тыва;
- принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги и наличие пакета документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в уполномоченной организации.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме в соответствии с п. 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 30 мин.

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 40 минут.

3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

- наименование организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН, КПП заявителя, его место нахождения;

- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;

- контролер и срок исполнения;

- подпись специалиста, принявшего заявление и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной

процедуры – 1 день.

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.8. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка исполнитель:

- осуществляет проверку наличия утверждённого проекта планировки и проекта межевания застроенной территории, находящихся в отделе планирования и развития территорий комитета архитектуры, развития и реконструкции Администрации;

- направляет в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 дней запросы в комитет градостроительства Администрации о предоставлении договора о развитии застроенной территории, а также в Управление Росреестра о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.9. Управление Росреестра, предоставляют запрашиваемую исполнителем информацию в течение 5 рабочих дней.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. При получении ответа из Управления Росреестра договора о развитии застроенной территории исполнитель проводит экспертизу представленных документов.

Срок выполнения 2 дня.

По результатам экспертизы исполнитель даёт предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке проекта постановления о предоставлении земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которых принято решение о развитии, или об отказе в их предоставлении.

Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.12. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги передаётся в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения лингвистической экспертизы - в течение 1 дня;
- проведения правовой экспертизы - в течение 4 дней;
- согласования и подписания проекта постановления - в течение 2 дней.

3.2.13. Принятое постановление Администрации регистрируется в установленном порядке.

Срок выполнения действия – не более 3 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации.

3.3.1. После регистрации постановления в администрации:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельных участков или отказе в его предоставлении, копия постановления Администрации направляется в порядке делопроизводства в МФЦ. Срок выполнения действия – 1 день.

Выдача документов производится специалистом в помещении МФЦ лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в Администрации, в указанное в расписке время;

- для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного

участка или об отказе в его предоставлении по почте, копия постановления Администрации направляется в порядке делопроизводства в уполномоченный орган. Срок выполнения действия – 1 день.

Исполнитель уполномоченного органа направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе не позднее одного дня с даты принятия постановления.

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Администрации.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала)

- принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Заклучение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Для подготовки проекта договора аренды земельного участка в границах застроенной территории специалист Администрации в течение одного дня со дня проведения аукциона со служебной запиской передает председателю Администрации протокол о результатах аукциона и копии следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документа, подтверждающего внесение задатка;

- постановления Администрации о проведении аукциона.

В случае заключения договора с единственным участником аукциона специалист Администрации для подготовки проекта договора аренды земельного участка в границах застроенной территории передает председателю Администрации в течение одного дня с

даты получения заявления единственного участника аукциона со служебной запиской, протокол о результатах аукциона, заявление единственного участника аукциона и копии следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документа, подтверждающего внесение задатка;
- постановления Администрации о проведении аукциона.

61. Подготовку проекта договора аренды земельного участка в границах застроенной территории осуществляет главный специалист Администрации в течение пяти дней.

62. До подписания договора аренды земельного участка в границах застроенной территории победитель аукциона, единственный участник аукциона либо участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, должен представить безотзывную банковскую гарантию, либо платежное поручение, подтверждающее произведенное обеспечение исполнения договора аренды земельного участка в границах застроенной территории.

63. Договор аренды земельного участка в границах застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны Администрации победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор аренды земельного участка в границах застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

64. Специалист Администрации осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в том числе:

1) готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;

2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской бухгалтеру администрации.

65. Бухгалтер Администрации перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

66. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

67. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

69. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается председателем Администрации.

70. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

71. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

73. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при исполнении муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции

74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

75. Предметом обжалования являются в том числе:

- нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;
- нарушение положений настоящего Административного регламента;
- некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;
- решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

76. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
- если в обращении обжалуется судебное решение;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, а также членов их семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом

в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение лица, подавшего жалобу, о приостановлении ее рассмотрения.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

77. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Председатель Администрации - при обжаловании действий (бездействия) специалиста Администрации;

79. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

80. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

82. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственном за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

85. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории городского поселения Улуг-Хемского кожууна Республика Тыва

Председателю администрации г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна _____

Заявитель

Полное наименование,

организационно-правовая форма ОКАТО/ОГРН/ ИНН/

КПП/ОГРНИП, наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учёт по месту нахождения обособленного подразделения, почтовый индекс и место нахождения юридического лица

Тел.

е-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный в границах территории, ограниченной ул. _____, площадью _____ кв. м, в целях развития застроенной территории на основании договора о развитии застроенной территории.

Обязанности, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса РФ, выполнены в полном объёме:

1.

(обязанности застройщика по подготовке проекта планировки застроенной территории,

включая проект межевания застроенной территории)

2.

(обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в государственную или в

муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам,

выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма

специализированных жилых помещений)

3.

(обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных домах,

признанных аварийными и подлежащими сносу)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу
направить _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации г.Шагонар в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о предоставлении земельных участков в
собственность бесплатно для строительства в
границах застроенной территории, в отношении
которой принято решение о развитии, или об отказе
в принятии такого решения» на территории
городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского
кожууна Республики Тыва»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в границах территории,
в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого
решения» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)
Действующего по доверенности от _____ № _____

Выданной _____

Следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)		Копия (количество листов)
№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

	которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			взаимодейств ия

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о предоставлении земельных участков
собственность бесплатно для строительства в границах
застроенной территории, в отношении которой принято
решение о развитии, или об отказе в принятии такого
решения» на территории городского поселения г.Шагонар
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

