

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАРОДУБА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2018 г. № 526
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды земельного участка,
предоставленного для индивидуального жилищного
строительства гражданину"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Стародуб», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину" (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном органе городского округа «Город Стародуб» - газете «Вести города» и разместить на официальном сайте администрации города Стародуба в сети Интернет: <http://www.starburg.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чемериса Д.В.

Глава администрации

Д.В. Винокуров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного
для индивидуального жилищного строительства гражданину"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - представить Заявителя).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Стародуба (далее - Администрация), подготовка документов выполняется специалистами отдела земельно-имущественных отношений Администрации, уполномоченными на подготовку документов по распоряжению земельными участками.

Местонахождение Администрации: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Свердлова, № 4, Администрация города Стародуба, приемная - телефон 8(48348) 2-24-22, каб.11, тел. /факс 8(48348) 2-24-93, E-mail: stadm@online.debryansk.ru. Официальный сайт администрации города Стародуба в сети Интернет: <http://www.starburg.ru/>.

1.3.2. В предоставлении услуги также могут принимать участие Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Стародубе» (в случае обращения заявителя через МФЦ), местонахождение: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Красная, № 11, тел. /факс 8(48348) 2-34-56.

График приема:

Понедельник: с 8:00 до 18:00

Вторник: с 8:00 до 18:00

Среда: с 8:00 до 20:00

Четверг: с 8:00 до 18:00

Пятница: с 8:00 до 18:00

Суббота: с 9:00 до 14:00

Воскресенье: выходной,

а также в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений следующие органы и учреждения:

Межмуниципальный отдел по Стародубскому, Погарскому и Климовскому районам, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области, местонахождение: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Свердлова, № 4, тел. /факс 8(48348) 2-31-43.

График приема:

Понедельник: с 8:45 до 18:00

Вторник: с 8:45 до 18:00

Среда: с 8:45 до 18:00

Четверг: с 8:45 до 18:00

Пятница: с 8:45 до 16.45

Суббота выходной

Воскресение выходной

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области, местонахождение: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Свердлова, № 4, тел. /факс 8(48348) 2-20-44.

График приема:

Понедельник - неприемный день

Вторник 9.00-17.00

Среда 9.00-17.00

Четверг 9.00-20.00

Пятница 8.00-16.00

Суббота 9.00-15.00

Воскресенье выходной день

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации города Стародуба и с использованием средств телефонной связи, тел. 8(48348) 2-24-93; специалистами МФЦ, тел. 8(48348) 2-34-56;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4.2. На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;
- 2) телефон справочной службы Администрации, МФЦ;
- 3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 5) настоящий Регламент с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация города Стародуба.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- направление (вручение) заявителю проекта договора аренды земельного участка, с предложением о его заключении;
- направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- 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);

- Устав городского округа «Город Стародуб».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
- 4) документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов по основаниям, установленным земельным законодательством.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок; в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на приобретаемый земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 2) постановление администрации города Стародуба о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 3) выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на земельном участке.

2.6.3. Администрация города Стародуба, МФЦ не вправе требовать от заявителя иные документы за исключением указанных документов в п. 2.6 настоящего регламента.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- 3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них;

- 5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с запросом о предоставлении земельного участка в собственность или с запросом о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 10) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 11) границы указанного в заявлении земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- 12) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;
- 13) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- 14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 19) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;
- 20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади, в

соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

21) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

22) иные случаи, предусмотренные законом.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

Администрация города Стародуба обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;
- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [от 22 июня 2015 г. N 386н](#);
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые сотрудниками Администрации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией города Стародуба;
- через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Стародубе» в соответствии с заключаемым соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления - 1 рабочий день;
- запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 3 календарных дня;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 календарных дней;
- подготовка, подписание проектов договора и письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней;
- направление (выдача) заявителю проектов договора аренды, подписанного главой администрации города Стародуба, письма с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день.

1) Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, либо поступление заявления и документов по почте. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и наложение главой администрации города Стародуба резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2) Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист администрации города Стародуба, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3) Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся информацию о запрашиваемом земельном участке;

- в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок не более 3 календарных дней;

Максимальный срок исполнения административных действий - 11 календарных дней;

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации города Стародуба. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Подготовка, подписание проектов договора и письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проекты договора аренды.

Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание проектов договора аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении, либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Направление (вручение) заявителю проектов договора аренды, письма с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора аренды земельного участка, регистрация письма о направлении проектов договора заявителю с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора, с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.2. Блок-схема исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Стародуба иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Жалоба подается в администрацию города Стародуба или в Совет народных депутатов города Стародуба в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Стародуба, Советом народных депутатов города Стародуба либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Стародуба в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации города Стародуба;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией города Стародуба, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации города Стародуба, жалоба подается в Совет народных депутатов города Стародуба и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию города Стародуба либо Совет народных депутатов города Стародуба) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Стародуб» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления городского округа «Город Стародуб» для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Стародуб»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа «Город Стародуб»;

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

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации города Стародуба:

- глава администрации города Стародуба, заместители главы администрации города Стародуба, начальники отделов администрации города Стародуба;

5.11.2. В Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой города Стародуба.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация города Стародуба обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Стародуба, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Совет народных депутатов города Стародуба отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию города Стародуба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации города Стародуба, Совета народных депутатов города Стародуба.

В случае обжалования отказа администрации города Стародуба, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Стародуб».

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Стародуба, Совета народных депутатов города Стародуба.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация города Стародуба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.20. Администрация города Стародуба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды
земельного участка, предоставленного
для индивидуального жилищного
строительства гражданину"

Блок-схема

исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного
для индивидуального жилищного строительства гражданину"



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды
земельного участка, предоставленного
для индивидуального жилищного
строительства гражданину"

Заявление
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

фамилия, имя и (при наличии) отчество

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

идентификационный номер налогоплательщика

Прошу предоставить земельный участок по адресу (ориентирu):

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка

площадь испрашиваемого земельного участка

основание предоставления земельного участка без проведения торгов

вид права на земельный участок

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

цель использования земельного участка

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

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявитель: _____

Ф.И.О.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению о предоставлении земельного участка без проведения торгов прилагаются документы:

1) 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;	
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;	

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель: _____

Ф.И.О

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.