3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 17.06.2015 № 601

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района согласно приложению.

2.Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям А.В.Береснева.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 17.06.2015 № 601

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении гражданам, имеющих трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду заявителям (далее – Перечень) и включенных в список земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду заявителям (далее – Список).

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) лицами, имеющими право на предоставление в аренду земельного участка,

включенного в Перечень являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, при соблюдении на момент подачи заявления следующих условий:

ни одному из таких родителей на территории Туапсинского городского поселения, ранее не предоставлялись в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества;

возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

23 лет - для обучающихся в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения;

заявитель в течение последних пяти лет должен проживать на территории Туапсинского городского поселения;

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени

подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1.5. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Вторник с 14.00 до 16.00

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:

Понедельник - суббота с 10.00 до 20.00,

Воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2. Отраслевой орган Администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (далее – Отдел);

2.3. Технологическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации;
- Муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов»;
- Муниципальным унитарным предприятием «Архитектура и градостроительство города Туапсе».

В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление Администрации о предоставлении земельного участка в аренду с приложенным проектом договора аренды земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги: тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, в аренду и прилагаемых к нему документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Администрацию следующие документы:

1) документ удостоверяющий личность;

2) заявление на имя главы Туапсинского городского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, вида разрешенного использования и срока аренды земельного участка;

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и другого родителя (при наличии) на

имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Туапсинского городского поселения.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Перечень оснований для приостановления Муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;

- обнаружены ошибки в представленных заявителем документах.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- более поздняя постановка на учет или более поздняя подача заявления на предоставление земельного участка в аренду;

- иные основания, предусмотренные федеральным и региональным законодательством Российской Федерации.

Заявитель, по заявлению которого принято решение органом местного самоуправления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в связи с более поздней постановкой на учет или поздней подачей заявления на предоставление земельного участка в аренду, имеет право на повторную подачу заявления на другой земельный участок, включенный в Перечень.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию или МКУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.12. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или МФЦ в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит и пронумерован и храниться в отделе имущественных и земельных отношений.

2.14.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность Муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно блок-схеме (приложение № 2):

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача документов.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, подает по месту проживания в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Администрацию письменное заявление только на один земельный участок, указанный в Перечне, по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения представительного органа – Совета Туапсинского городского поселения об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка, заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Администрация осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в Администрацию в порядке делопроизводства.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Администрацию по почте, электронной почте.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

В течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления Администрация проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным п. 1.3 настоящего Регламента, проводит обследование земельного участка с обязательным выездом на место и принимает решение:

о предоставлении земельного участка в аренду;

об отказе в предоставлении земельного участка в аренду с обоснованием отказа.

Заявитель, по заявлению которого принято решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в связи с более поздней постановкой на учет или поздней подачей заявления на предоставление земельного участка в аренду, имеет право на повторную подачу заявления на другой земельный участок, включенный в Перечень.

МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Администрация не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения, а в случае положительного решения - с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды.

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду, должен в течение 30 календарных дней с момента получения проекта договора аренды обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права на земельный участок и не позднее трех рабочих дней с момента государственной регистрации договора представить Администрации один экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка. В случае невыполнения данного требования решение Администрации о

предоставлении земельного участка подлежит отмене с одновременной постановкой заявителя снова на учет с даты принятия решения об отмене.

Земельный участок предоставляется заявителю сроком на 20 лет. Права по договору аренды земельного участка не подлежат переуступке третьим лицам (кроме детей, супругу или супруге).

Результат административной процедуры – выдача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду с приложенным проектом договора аренды земельного участка или постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.5. В случае выявления заявителем в постановлениях администрации о предоставлении земельного участка в аренду, об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, проекте договора аренды земельного участка, или договоре аренды земельного участка опечаток и ошибок, заявитель вправе представить в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае подтверждения допущенных опечаток и ошибок в постановлениях администрации о предоставлении земельного участка в аренду, об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, проекте договора аренды земельного участка, или договоре аренды земельного участка, специалист, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, обеспечивает подготовку, согласование и регистрацию проекта постановления администрации о внесении изменений в постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, осуществляет исправление опечаток и ошибок в проекте договора, либо подготовку проекта дополнительного соглашения к договору, в случае, если договор подписан на момент выявления в нем опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой Туапсинского городского поселения (далее - глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц

территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

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

5.5. 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:

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

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

- 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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.

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

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- отдел архитектуры и градостроительства администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

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.

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений О.В. Шурыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

ФОРМА
Заявления о предоставлении земельного участка

Главе
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района

от _____
_____
(ФИО заявителя)
_____
(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:
_____
_____
тел.
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под №_____ в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу:
_____,
с кадастровым №_____, с видом разрешенного использования,
_____.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учета не имеется.

Дата Подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»
на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги