

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» (далее – Административный Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы администрации Должанского района в письменном виде, с приложением необходимых документов.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Должанского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средст-

вах массовой информации, размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации Должанского района содержится следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение;
- график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации района;
- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Должанского района:

Информация об уполномоченном органе:

Место нахождения Администрации: Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская д.6.

Почтовый адрес Администрации: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская д.6.

Телефон/факс: 8(48672)2-10-76.

Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48672) 2-19-03.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admindolgan.ru.

График работы Администрации

Понедельник	с 09.00 до 18.00; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Вторник	с 09.00 до 18.00; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Среда	с 09.00 до 18.00; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Четверг	с 09.00 до 18.00; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Пятница	с 09.00 до 16.45; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Праздничные дни	Выходные дни

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Должанского района в лице должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации Должанского района о заключении договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государствен-

ная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам;

- предоставление заявителю уведомления администрации Должанского района 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.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

- Федеральный закон от 23.06.2014 г. №171-ФЗ « О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав Должанского района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей для физических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- схема размещения земельного участка на КПТ;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре.

2.6.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6.;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующих в предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Должанского района Орловской области.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- снижение количества обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- принятие решения о заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ.

3.2.2. При получении заявления специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации района, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе администрации Должанского района.

3.2.3. Глава администрации Должанского района после рассмотрения заявления направляет его ответственному должностному лицу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, которой находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и которой не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам:

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- формирует дело о заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект постановления о заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицами направляет его на согласование.

3.3.4. После получения всех необходимых согласований специалист, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления Администрации специалисту Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации.

3.3.5. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, передает согласованный проект постановления о предоставлении услуги на подпись Главе администрации Должанского района

3.3.6. После подписания Главой администрации Должанского района постановление Администрации оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации.

3.4. Принятие решения об отказе о заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам:

Уведомление об отказе в предоставлении услуги о заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста по делопроизводству и архивной работе администрации с последующей передачей его в архив.

3.5 Выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом по делопроизводству и архивной работе администрации района, ответственным за выдачу документов:

- решение Администрации Должанского района о заключение договора земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам;

- информации об отказе в предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Документы в 5-дневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой администрации Должанского района.

4.2. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или опросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации;

внеплановые – по инициативе Главы администрации Должанского района. Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию района.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Должанского района предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения или действие (бездействие) принятые должностным лицом, подаются на имя Главы администрации Должанского района, либо в вышестоящий орган.

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом;
- требование от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Должанского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

5.2.1. Обращение в Администрацию Должанского района, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская д.6.

Телефон/факс: 8(48672)2-10-76.

Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48672) 2-19-03.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации

жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в Администрацию Должанского района предоставляющую 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 Администрации Должанского района, должностного лица администрации района, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация Должанского района предоставляющая муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.5., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка
в границах застроенной территории,
в отношении которой принято решение о развитии,
который находится в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена
и который не предоставлен в пользование
и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

от _____ № _____

Главе администрации
Должанского района

От _____

Адрес заявителя _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

Паспортные данные: _____

(N, кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес регистрации: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

N телефона: _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

Адрес объекта недвижимости: _____

Вид права: _____

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования
и (или) проекта планировки территории: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

Адрес для связи: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

" _____ " _____ 20__ г. _____

_____ Ф.И.О.

подпись

Приложение №2
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка
в границах застроенной территории,
в отношении которой принято решение о развитии,
который находится в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена
и который не предоставлен в пользование
и (или) во владение гражданам и юридическим лицам»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

