

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» января 2016 г.

п. Товарково

№ 11

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей,
не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения "Поселок Товарково", с целью повышения эффективности деятельности Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.
3. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава поселковой Управы
городского поселения
«Поселок Товарково»**



П. В. Мелихов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся непосредственно, а также через законного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, иные представители заявителя, уполномоченные надлежащим образом, в Поселковую Управу городского поселения «Поселок Товарково» (далее - Управа) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги, а также консультации по предоставлению услуги осуществляется Управой, по адресу: 249855, Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1, тел.8-(484-34) 4-24-98, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1

"Расписание работы Управы:

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Телефон
Консультации	Понедельник - четверг, Пятница	8.00-17.15, 8.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	8-48434-42-498
Прием документов	Понедельник - четверг	8.00-17.15 Обед: 13.00-14.00	8-48434-42-498
Ответственные специалисты	Вторник Четверг	8.30-13.00 14.00-17.15	8-48434-42-498

Информация размещается на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги представляется в Управу посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru., а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), а также с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Управы по адресу: 249855, Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru. в сети интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

Муниципальную услугу предоставляет Управа.

Управа не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4. настоящего Регламента;

- представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о предоставлении земельного участка, заключение договора купли-продажи, договора аренды, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц и три недели, из них:

- в течение месяца со дня поступления заявления утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (исключая промежуток времени с момента регистрации сотрудником администрации письма на изготовление схемы расположения земельного участка до момента предоставления в администрацию схемы расположения земельного участка) или принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка;

- в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, а также выдается (направляется) копия такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным Законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

Законом Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";

Уставом муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.5.1. заявление о предоставлении земельного участка (**приложение 1** к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- 1) цель использования земельного участка;
- 2) испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду);
- 3) условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);
- 4) срок аренды земельного участка;

- 5) размер испрашиваемого земельного участка;
- 6) предполагаемое местоположение земельного участка.

2.5.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

2.5.3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Доверенность представителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

2.5.4. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Управы с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- а) в Управлении Федеральной налоговой службы России:
 - сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
 - сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридических лиц);

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.5.4. пункта 2.5. настоящего Регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- письменного отказа заявителя от предоставления земельного участка;
- невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- отсутствие у органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» полномочий на предоставление земельного участка на запрашиваемой заявителем услуги территории по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- наличие вступивших в законную силу судебных постановлений, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управа направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базы Российской Федерации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом Управы в течение 10 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управы.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Управы.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудовано противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения;
- режим работы;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта Управы Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково»
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении земельного участка, и требования, предъявляемые к этим документам;

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в помещении Управы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru. (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей)

2.12.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.

2.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 Регламента;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.5 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Управу. Заявление вручается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Управой, (приложение 1). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица;

б) паспортные данные заявителя, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) адрес земельного участка, который подлежит оформлению, с указанием наличия на нем всех объектов недвижимого имущества;

д) подпись лица, подавшего заявление об оформлении земельного участка и дата.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для оформления земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно: - документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале входящей корреспонденции. На каждое заявление накладывается проект резолюции.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов к исполнителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 2.5.4 административного регламента, по собственной инициативе, исполнитель приступает к выполнению следующей административной процедуры, в противном случае исполнитель осуществляет запросы документов, указанных в п.2 административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления Поселковой Управы о предоставлении земельного участка.

После подготовки исполнителем проекта постановления о предоставлении земельного участка, оно поступает на подписание к главе Поселковой Управы. Принятый проект постановления о предоставлении земельного участка регистрируется специалистом Управы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное постановление о предоставлении земельного участка (максимальный срок изготовления постановления Поселковой Управы 2 недели со дня получения кадастрового паспорта на земельный участок).

3.6. Подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка (максимальный срок 7 дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка).

После принятия постановления о предоставлении земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка.

Исполнитель передает заявителю проект договора (под роспись) для подписания или направляет по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры - подписание договора аренды, договора купли-продажи земельного участка (при предъявлении платежных документов), договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды, договор купли-продажи земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Договор аренды, договор купли-продажи, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При передаче договоров, актов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.

Срок исполнения процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Право собственности земельного участка на основании договора купли-продажи, акта приема-передачи земельного участка в собственность подлежат государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более одного года подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой Поселковой Управы.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется главой Поселковой Управы непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок глава Поселковой Управы дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль принятия решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет глава Поселковой Управы.

По результатам контроля глава Поселковой Управы дает указания исполнителям по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково», их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Управы, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1.1. 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 у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Товарково»;

е) затребование с заявителя при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково»;

ж) отказ Управы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управу.

Жалоба подается заявителем в Управу в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Управы, ее руководителя, ее муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) Управы, ее руководителя рассматривается главой городского поселения «Поселок Товарково», жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается главой Поселковой Управы.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Управы муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управы, а также его должностных лиц, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Управа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка

Заявитель: _____
(ФИО)

Индекс, адрес заявителя, телефон _____

Прошу предоставить в аренду на _____ / собственность за плату земельный
участок площадью _____

_____ кв. м для _____

Местоположение земельного участка _____

Дополнительные сведения _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем
заявлении, сотрудниками Поселковой Управы городского поселения «Поселок
Товарково» в целях его всестороннего рассмотрения.

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для
целей, не связанных со строительством"

