РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРУПЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2015 года № 55

с.Крупец

Об утверждении административного

регламента Администрации

Крупецкого сельсовета Дмитриевского района

Курской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков в аренду для индивидуального

жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района от 16.04.2012 г. № 15 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг» Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района А.И.Скрипкин

Исполнитель:

Л.И.Понкрашова

Утвержден

постановлением Администрации

Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района

от 06 мая 2015 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства»

I.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства» (далее -административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства".

1.2.Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее – Отдел), информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Администрациями городского и сельских поселений;   
 - иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги   
 2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение (Приложение №1):

Адрес: 307509, Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец,   
Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47150) 2-25-09.  
Адрес электронной почты: krupeckoi2013@ya.ru   
 2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.  
 2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:  
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие    деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  
 - блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:  
 - наименование Администрации;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Администрации, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;  
 - назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;  
 - дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.  
 2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:  
 - актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.  
 2.2.5. Консультирование заявителей может производиться в том числе и в не приемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги   
 2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

а) предоставление права аренды на земельный участок;  
 б) отказ в предоставлении права аренды на земельный участок.  
 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:  
 а) выдачи постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, заключения с потребителем результатов предоставления муниципальной услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;  
 б) получения Заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги   
 2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Администрацию. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.  
 2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев, копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства по установленной форме (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);  
 - документ, удостоверяющий личность заявителя; ИНН заявителя

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы:

2.7.1. График (режим) работы Администрации: 9.00-17.00  
 Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема в Администрации:

Глава сельсовета Скрипкин Александр Иванович:

вторник, четверг  с 9.00 до 17.00;

Заместитель Главы Администрации ежедневно с 9.00 до 13.00.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги   
 2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 58 дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   
 2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:  
 - отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;  
 - наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.  
 2.10. Требования к местам для информирования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности

оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания.

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  
 2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
 2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.  
 2.12. Требования к местам приема заявителей.   
 2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
 - номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.12.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.  
 2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 - прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении земель-

ного участка для индивидуального жилищного строительства;  
 - принятие администрацией муниципального образования решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка;

- публикация сообщения, прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в случае отсутствия заявлений иных лиц, заключение договора аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с заявителем.  
 3.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.  
 3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления заявителя.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 30 минут на одного заявителя.

3.3. Принятие Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района (далее – Администрацией района) решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.  
 3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства  
 3.3.2. Администрация сельсовета может принять решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального строительства либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации сельсовета о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального строительства либо проведения публикации сообщения о предоставлении в аренду такого земельного участка. Максимальный срок выполнения действий составляет 2 недели.

3.4. Публикация сообщения, прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта постановления Администрации сельсовета о предоставлении в случае отсутствия заявлений иных лиц, заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с заявителем.

3.4.1. Основание для начала данной административной процедуры является публикация такого сообщения и размещении его на официальном сайте муниципального образования.

3.4.2. Администрация сельсовета публикует сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, определяемом Главой сельсовета, а также размещает сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета .  
 3.4.3. Результатом исполнения административного действия является заключение с заявителем договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Максимальный срок выполнения действий составляет 44 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист Администрации, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.  
 4.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
 4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области.  
 4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
 4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Главой сельсовета письменных и устных указаний.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
 4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Главой сельсовета.

V. «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕ­НИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВ­ЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу

(претензию) не дается

Жалоба (претензия) заявителя не рассматриваются в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о ф.и.о. заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- при отсутствии подписи получателя муниципальной услуги;

- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя не дается, если от него поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобу (претензии).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента регистрации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района по адресу: 307509, Курская область, Дмитриевский район, село Крупец, на официальный сайт Администрации Крупецкого сельсовет Дмитриевского района: Крупецкого сельсовета [http://](NULL) krupeckoy.rKursk.ru/

конкретным должностным лицам Администрации Крупецкого сельсовета контролирующих предоставление данной муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Администрации Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в аренду   
для индивидуального жилищного строительства»

Информация об Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги  
  
Наименование органа местного самоуправления

Почтовый адрес

Контактный  
телефон

e-mail

Часы работы

Администрация Дмитриевского района Курской области 307509, Курская область, Дмитриевский район, село Крупец 8 (47150) 2-25-09

E-mail: krupeckoi2013@ya.ru

График (режим) работы Администрации: 9.00-17.00  
 Обеденный перерыв: 13.00-14.00  
 Выходные дни: суббота, воскресенье.  
 График приема:  
 Глава Крупецкого сельсовета Скрипкин Александр Иванович: вторник, четверг  с 9.00 до 17.00;  
 Заместитель Главы Администрации: ежедневно с 9.00 до 13.00.

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрации Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в аренду   
для индивидуального жилищного строительства»

|  |
| --- |
| Главе Крупецкого сельсовета  Дмитриевского района  Курской области  А.И.Скрипкин  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства

1. Прошу Вас образовать из земель государственной собственности кадастрового квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_ кв.м., местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и предоставит в аренду для индивидуального жилищного строительства сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрации Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в аренду   
для индивидуального жилищного строительства»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства»  
  
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги  
  
2. Прием и регистрация заявления и документов  
  
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  
  
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю