



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1587

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения торгов (кроме жилищного строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения торгов (кроме жилищного строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1587

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, для
строительства без предварительного согласования места размещения
объекта путем проведения торгов (кроме жилищного строительства)
на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения торгов (кроме жилищного строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители, претенденты) являются:

- а) юридические лица либо их уполномоченные представители;
- б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители;
- в) физические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-yuotka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению земельными ресурсами: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты №№ 321, 322, 323.

10. График работы отдела по управлению земельными ресурсами:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

11. Телефон отдела по управлению земельными ресурсами для справок: 8 (83361) 4-26-88.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

путем проведения торгов (кроме жилищного строительства) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом по управлению земельными ресурсами.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и заключение с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с даты принятия решения о проведении торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявка об участии в торгах (далее – заявка) (Приложение № 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность претендента, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) для юридических лиц: нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельство о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

5) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

6) доверенность в случае подачи заявки представителем претендента;

7) иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов (договор о задатке).

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Претендент самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6 настоящего пункта.

Администрация муниципального образования запрашивает документ (его копию, сведения, содержащихся в нем), указанный в подпункте 3 настоящего пункта, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель может по собственной инициативе предоставить документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов;

5) заявка поступила по истечении срока ее приема. В данном случае заявка вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов – администрацией муниципального образования заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов – администрацию муниципального образования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет двадцать минут.

Срок регистрации заявки заявителя

22. Регистрация заявки осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

23. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

24. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

25. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

27. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

28. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

31. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;
- 2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;
- 4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём заявки и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявки, прилагаемых документов и запрос необходимых документов в соответствующих органах и организациях;
- 3) проведение торгов и определение победителя;

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

Административная процедура по приёму заявки и прилагаемых документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки.

37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившей заявки уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Административная процедура по рассмотрению заявки, прилагаемых документов и запросу необходимых документов в соответствующих органах и организациях

38. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению земельными ресурсами зарегистрированной заявки и пакета прилагаемых документов.

39. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

40. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами запрашивает указанный документ (его копию, сведения, содержащееся в нем) в государственных органах, в распоряжении которых они находятся.

41. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, комиссия по проведению торгов (конкурсов,

аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков администрации муниципального образования (далее – Комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

42. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

43. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Административная процедура по проведению торгов и определению победителя

44. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

45. Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. При этом аукцион может быть открытым или закрытым по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

46. Торги проводятся в форме конкурса в случае необходимости установления собственником земельного участка условий (обязанностей) по

использованию земельного участка.

47. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. Победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

48. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

49. Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- 1) в торгах участвовало менее 2 участников;
- 2) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после трехкратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;
- 3) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;
- 4) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

50. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами после подписания протокола о результатах торгов готовит проект муниципального правового акта о предоставлении победителю торгов земельного участка в собственность или аренду, проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, согласовывает их со структурными подразделениями администрации муниципального образования и направляет на подписание уполномоченному должностному лицу. Указанный договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

51. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами, получив указанные в пункте 50 настоящего Административного регламента подписанные муниципальный правовой акт и договор купли-продажи или аренды земельного участка, направляет победителю торгов копию муниципального правового акта и договор для подписания.

52. Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта администрации муниципального образования о предоставлении в собственность или аренду земельного участка и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением, ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела по управлению земельными ресурсами.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

57. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

58. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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 администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

60. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

62. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования admchep@mail.ru

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

No

[illegible]

Заявитель – физическое лицо ☐ юридическое лицо ☐

Ф.И.О./наименование заявителя _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ № _____, выдан « _____ » _____

(кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ, о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИИИ _____

Место жительства /Место нахождения заявителя _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № _____

B

Корр.счет № _____ БИК _____ ИНН _____

Представитель заявителя _____ (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица _____

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Прошу принять заявку на участие в _____

(указать форму торгов: аукцион, конкурс, открытый или закрытый по форме подачи предложений о цене

земельного участка или размере арендной платы)

Характеристики земельного участка:

1) кадастровый номер _____;

2) площадь _____ кв.м.;

3) местоположение: _____;

4) разрешенное использование: _____;

5) категория земель: земли населенных пунктов.

С условиями участия в торгах, предметом торгов, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

_____/_____/_____
подпись претендента ФИО дата

_____/_____/_____
подпись лица, принявшего заявку ФИО дата

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, для строительства без предварительного
согласования места размещения объекта (кроме жилищного
строительства) на территории муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области**

