|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\Pavlenko\Рабочий стол\gerb_big.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П о с т а н о в л е н и е**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_  Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Соль-Илецкого района муниципальной услуги предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование,  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам |

**Проект**

В соответствии с Уставом муниципального образования Соль-Илецкий район Оренбургской области, распоряжением администрации Соль-Илецкого района 04.07.2012 г. № 137-р «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Соль-Илецкий район от 18.07.2013 г. №1681-п «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкий район» и 18.07.2013 г. №1682-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкий район», постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par43) предоставления администрацией Соль-Илецкого района муниципальной услуги предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам, согласно приложению.

2. Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района (Шайхутдинов И.Ф.) организовать работу по осуществлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного [регламента](#Par43).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Илецкая Защита".

Заместитель главы администрации

Соль-Илецкого района Н.Н. Сахацкий

Разослано: в дело, прокуратуру Соль-Илецкого района, КУМИиЗР администрации района, организационный отдел администрации района, заместителю главы администрации района Сахацкому Н.Н.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий район

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. N \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Соль-Илецкого района**

**муниципальной услуги "Предоставление в собственность,**

**постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование,**

**аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность**

**на которые не разграничена, и земель, находящихся**

**в собственности муниципального образования,**

**юридическим лицам и гражданам"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) по оказанию муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Соль-Илецкий район по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Данный регламент не распространяется на предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (ИЖС), жилищное строительство, комплексное освоение в целях жилищного строительства.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане и юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, иностранные юридические лица;

- органы местного самоуправления;

- органы государственной власти субъектов РФ;

- органы государственной власти Российской Федерации, муниципальные и государственные учреждения, предприятия.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Организацию заключения договоров аренды земельных участков, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам осуществляет администрации муниципального образования Соль-Илецкий район в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее - Комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для заключения договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам на территории МО Соль-Илецкий район, и соответствующей информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, Комитет взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования Соль-Илецкий район;

- с органами местного самоуправления на территории МО Соль-Илецкий район;

- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В месячный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования МО Соль-Илецкий район принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, указанных в [пункте 1 статьи 20](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA356EB49DAB70206185AD73EA9B6C8033D4FC6D3720D66QBqDD) Земельного кодекса, на праве постоянного (бессрочного) пользования. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Комитет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 - 20 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 - 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCCAF59EB478CE000574D54QDq2D) Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA25DE749DCB70206185AD73EQAq9D) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA356EB49DAB70206185AD73EA9B6C8033D4FC6D3730F67QBqAD) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA359EB4EDAB70206185AD73EQAq9D) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (ред. от [18.07.2011](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA658E749DFB70206185AD73EA9B6C8033D4FC6D3730D63QBqDD));

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA258E74CDCB70206185AD73EQAq9D) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от [25.07.2011](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA659EA4FD3B70206185AD73EA9B6C8033D4FC6D3730D62QBqCD));

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA356EB4FDEB70206185AD73EQAq9D) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ред. от [27.07.2010](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA456EB44DEB70206185AD73EA9B6C8033D4FC6D3730E63QBqED));

- Положением "О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Соль-Илецкий район Оренбургской области", утвержденным решением Совета депутатов №144 от 27.12.2011г.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#Par268) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1).

2.6.2. К заявлению о предоставлении застроенного земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области);

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в [пункте 4](#Par116) настоящего перечня, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.4. К заявлению о предоставлении незастроенных земельных участков, в том числе для строительства, прилагаются следующие документы:

1) заявление правообладателя земельного участка об отказе от осуществления принадлежащего ему права (о прекращении права) на земельный участок в случаях, предусмотренных Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EADC0FC8159B7988912EDCCDD90FC86FCFA356EB49DAB70206185AD73EQAq9D) Российской Федерации;

2) акт выбора земельного участка с приложением утвержденной органом местного самоуправления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если земельный участок предоставляется для строительства;

3) решение о предварительном согласовании места размещения объекта при предоставлении земельного участка для строительства, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) заключение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный санитарно-эпидемиологический надзор, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

5) при предоставлении земельных участков, находящихся в охранных зонах объектов, в том числе линейных (электростанции, трансформаторные подстанции, нефтебазы, компрессорные станции, ЛЭП, силовые кабели, кабели связи, автодороги, газопроводы, нефтепроводы и другие), согласования соответствующих служб в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

6) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах территорий, зарезервированных в установленном порядке для государственных или муниципальных нужд, согласования, предусмотренные соответствующими правовыми актами;

7) заключение федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) заключение органа государственного ветеринарного надзора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) до принятия правил землепользования и застройки решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования.

2.6.5. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, а также копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (при наличии), заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.7.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота (данное обстоятельство не может служить основанием для отказа в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять указанные земельные участки в собственность граждан и юридических лиц);

- право собственности заявителя на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, не подтверждено представленными документами;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);

- земельный участок является участком общего пользования и не подлежит передаче в частную собственность (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении права собственности);

- наличие двух и более заявок на испрашиваемый земельный участок (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов, за исключением случаев, установленных законом).

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.2](#Par106) - [2.6.4](#Par116) настоящего Административного регламента.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации МО Соль-Илецкий район.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.10.4. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.10.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

2.10.6. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.7. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.10.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.9. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации МО Соль-Илецкий район по адресу: Оренбургская область, г. Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, 6.

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Соль-Илецкий район: http://www.soliletsk.ru

Приемные дни Комитета: понедельник, вторник, среда - с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 12.50 до 13.50).

2.11.2. Информация и консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим земельным законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в двух экземплярах с приложением документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par104) настоящего регламента;

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.11.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения согласования;

- об основаниях отказа в выдаче согласования.

2.11.5. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Комитета или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования МО Соль-Илецкий район;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является заявление юридического либо физического лица с предоставленным полным перечнем документов, указанных в [пп. 2.6.2](#Par106) и [2.6.3](#Par111).

3.2. Специалист Комитета, ответственный за подготовку договоров и дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам:

- разрабатывает проект постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды (в том числе под строительство), купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам;

- в порядке делопроизводства направляет сформированное по заявлению дело с проектом постановления в структурные подразделения администрации, участвующие в процессе согласования;

- после проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется Главе администрации муниципального образования МО Соль-Илецкий район для рассмотрения и подписания;

- после принятия решения о предоставлении земельного участка на каком-либо виде права специалист Комитета готовит проект соответствующего договора и отдает в правовой отдел;

- после проведения правовой экспертизы согласованный проект договора направляется Главе администрации муниципального образования МО Соль-Илецкий район для рассмотрения и подписания;

- специалист Комитета направляет заявителю согласованный администрацией документ;

- после подписания договора либо дополнительного соглашения к ранее заключенному договору заявителем специалист Комитета обеспечивает внутреннюю регистрацию подписанного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

3.3. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на каком-либо виде права [(приложение N 2)](#Par300).

3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо по сети Интернет, включая единый портал муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов действия, являющиеся основанием для осуществления муниципальной услуги, не производятся.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования МО Соль-Илецкий район и Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы администрации муниципального образования МО Соль-Илецкий район или на имя Председателя Комитета по адресу: 461500, Оренбургская область, г.Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса,6.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа либо фамилию, имя, отчество, либо должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.9. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

Приложение 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципальной услуги

"Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование,

аренду земельных участков из состава

земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и земель,

находящихся в собственности

муниципального образования,

юридическим лицам и гражданам"

**Форма заявления**

Главе администрации муниципального

образования МО Соль-Илецкий район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации

либо ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(банковские реквизиты юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид испрашиваемого права)

земельный участок:

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отнесенный к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Перечень документов в соответствии с действующим законодательством.

Дата Подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципальной услуги

"Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование,

аренду земельных участков из состава

земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и земель,

находящихся в собственности

муниципального образования,

юридическим лицам и гражданам"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных

участков из состава земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и земель, находящихся

в собственности муниципального образования,

юридическим лицам и гражданам"

|  |
| --- |
| Обращение (физические, юридические лица) |

|  |
| --- |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами  администрации МО Соль-Илецкий район |

|  |
| --- |
| Исполнитель |

|  |
| --- |
| Отказ (донести документы) │ Проект постановления |

|  |
| --- |
| Согласование проекта постановления в структурных подразделениях администрации |

|  |
| --- |
| Готовое постановление |

|  |
| --- |
| Проект договора (аренда, купля-продажа, безвозмездное срочное пользование) |

|  |
| --- |
| Согласование проекта договора в структурных подразделениях администрации |

|  |
| --- |
| Готовый договор (зарегистрированный в Комитете) |

|  |
| --- |
| Подготовка договора к регистрации (если требуется) |