|  |
| --- |
| 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 муниципальной услуги предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для строительства |

**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 муниципальной услуги предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для строительства, 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

Оренбургской области

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление гражданам земельных участков,**

**находящихся на территории муниципального образования,**

**для строительства"**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для строительства" (далее - Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц администрации Соль-Илецкого района Оренбургской области по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

- Устав муниципального образования Соль-Илецкий район;

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

1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района (далее - Комитет).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для строительства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Соль-Илецкий район.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета взаимодействуют с Федеральной налоговой службой России (ФНС России), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ФБУ "Кадастровая палата" по Оренбургской области.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом представления муниципальной услуги является:

- предоставление права собственности на земельный участок;

- предоставление права аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета: Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, 6.

Телефон - (35336) 2-70-83; 2-50-36.

Часы работы Комитета с заявителями:

понедельник, вторник, среда с 9.00 - 18.00;

четверг, пятница: 9.00 - 18:00 (технические дни);

обеденный перерыв: 12.50 – 13.50;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Комитета в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество;

дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Комитета предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в Комитет.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Комитета.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Комитета, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Соль-Илецкого района в сети Интернет -<http://www.soliletsk.ru>

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Заявители на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации и юридические лица.

От имени организации действует ее представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 24 месяца со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители о получении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка должны предоставить специалисту Комитета следующие документы и данные (информацию):

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду для строительства по утвержденной форме (Приложение - не приводится);

- паспорт для гражданина;

- согласие на обработку персональных данных;

- схема расположения земельного участка;

- акт выбора земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копии учредительных документов заявителя, свидетельство о регистрации предпринимателя.

В случае если процесс заявления о предоставлении муниципальной услуги инициирован объявлением органа местного самоуправления о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (заявку) на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные данные:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении муниципальной услуги лица;

- запрашиваемые сведения;

- количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета самостоятельно истребует по каналам межведомственного взаимодействия:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия, заверенная заявителем; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы);

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридического лица; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы);

- выписку из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы);

- кадастровую выписку на земельный участок (запрашивается в ФБУ "Кадастровая палата" по Оренбургской области);

- кадастровый паспорт на земельный участок (запрашивается в ФБУ "Кадастровая палата" по Оренбургской области).

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение ненадлежащего лица;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении земельного участка;

- несоответствие размера запрашиваемого земельного участка нормативам местного органа самоуправления;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем муниципальной услуги территории;

- отсутствие на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка градостроительной документации на застройку территории той части земли поселения, из которой предполагалось выделить земельный участок;

- отсутствие свободных земельных участков на конкретной запрашиваемой заявителем муниципальной услуги территории;

- отсутствие в составе земель поселения свободных площадей застройки, относимых в соответствии с градостроительными регламентами к жилой территориальной зоне;

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе на этапе проведения аукциона;

- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

- несоблюдение сроков предоставления заявления на участие в аукционе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

- кадастровый паспорт земельного участка (выдается ФБУ "Кадастровая палата" по Оренбургской области);

- выписка из ЕГРЮЛ (выдается Управлением Федеральной налоговой службы);

- выписка из ЕГРИП (выдается Управлением Федеральной налоговой службы).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о предоставлении земельного участка служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию Соль-Илецкого района.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения заявлений о предоставлении земельного участка должен составлять не более 14 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой администрации района.

2.13. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявители обращаются по адресу: Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, 6.

Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, в том числе в электронной форме

Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 24 месяца со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка для строительства по утвержденной форме (приложение 1 - не приводится). Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Регистрируется заявление в день поступления, специалистом Комитета администрации района. Запись заносится в журнал учета входящей корреспонденции, с присвоением заявлению регистрационного номера и указанием даты его поступления.

Специалист Комитета передает заявления председателю Комитета (далее – Председатель). Председатель отписывает заявление специалисту Комитета для исполнения.

3.2. Принятие решения о формировании земельного участка.

Комитет запрашивает предварительную информацию о возможности и целесообразности строительства объектов на конкретном земельном участке у архитектора района.

На данной стадии исполнения услуги происходит:

- подтверждение наличия земельных участков, сформированных и прошедших государственный кадастровый учет, для которых определены их разрешенное использование, а также технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение к этим сетям, удовлетворяющих запросу заявителя муниципальной услуги;

- подтверждение возможности начала работ по формированию земельного участка в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации и заключение о функциональном назначении, разрешенном использовании земельного участка, технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за их подключение к этим сетям.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры служит решение главы администрации Соль-Илецкого района (далее – глава) о проведении работ по формированию земельного участка.

3.3. Формирование земельного участка.

Специалист Комитета после принятия главой решения о проведении работ по формированию земельного участка фиксирует первоначальные сведения о заявителе и земельном участке, содержащиеся в заявлении на предоставление земельного участка.

Специалист Комитета отправляет в ФБУ "Кадастровая палата" по Оренбургской области заявление о предоставлении первоначальных сведений для формирования участка из государственного земельного кадастра.

Специалист Комитета на основании первоначальных сведений о земельном участке запрашивает в произвольной форме администрацию муниципального образования поселения, на территории которого расположен земельный участок, о присвоении ему ориентировочного адреса.

В течение семи дней со дня отправки запроса администрация муниципального образования поселения готовит ответ о присвоении ориентировочного адреса земельному участку.

Специалист Комитета получает сведения из государственного земельного кадастра и данные о присвоении ориентировочного адреса земельному участку и заносит их в дело.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации работ по формированию земельного участка служит подтверждение ФБУ "Кадастровая палата" по Оренбургской области первоначальных сведений о нем.

Срок проведения работ по формированию земельного участка не должен превышать 60 дней.

Результатом исполнения административной процедуры служит сформированное землеустроительное дело по межеванию земельного участка и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка на торгах или без проведения торгов.

На данном этапе предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении земельного участка для строительства на торгах или без проведения торгов.

3.5. Направление для опубликования в средства массовой информации извещения о предоставлении земельного участка для строительства.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней направляет для опубликования в газете "Илецкая Защита" извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для строительства.

В течение месяца со дня опубликования извещения в газете "Илецкая Защита", граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка под строительство, обращаются с заявлениями по адресу, указанному в извещении.

Если в течение месяца ни одного заявления не поступило, администрация района принимает решение о предоставлении заявителю данного земельного участка для строительства.

Если в течение месяца поступило одно и более заявлений, Комитет подготавливает документы на торги по продаже права на заключение договора аренды или права собственности на земельный участок для строительства.

По окончании подготовки документов Комитет организовывает работу по опубликованию в газете "Илецкая Защита", а также на официальном сайте администрации Соль-Илецкого района в сети Интернет, объявление о приеме заявлений на участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды или права собственности на земельный участок для строительства.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем торгов в день проведения торгов. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается в Комитете.

Победитель торгов обеспечивает регистрацию договора в регистрационной службе.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации Соль-Илецкого района о предоставлении земельных участков для строительства, расположенных на территории Соль-Илецкого района.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление одного заявления от заявителя на предоставление земельного участка для строительства или результат аукциона. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух недель подготавливает проект постановления администрации Соль-Илецкого района о предоставлении земельного участка для строительства.

Отказ в предоставлении земельного участка для строительства оформляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Комитета в месячный срок с даты обращения в письменной форме и направляется заявителю по месту проживания.

3.7. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка для строительства, расположенного на территории Соль-Илецкого района.

Юридическим фактом начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования Соль-Илецкий район постановления о предоставлении земельного участка для строительства.

В двухнедельный срок ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Комитета, готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка для строительства и направляет его для подписания.

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в [блок-схеме](#Par279), являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Председатель.

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится по постановлению главы.

Внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

5.6. 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.

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

- 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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

Приложение

БЛОК-СХЕМА

о порядке предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Начало предоставления услуги: заявитель обращается с документами |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и предоставленных документов, проверкаполноты и достоверности сведений в заявлении и документах (5 дней) |

|  |
| --- |
| Соответствие пакета документов Несоответствие пакета документовтребованиям регламента требованиям регламента |

|  |
| --- |
|  Принятие решения о формировании Отказ в приеме документов илиземельного участка (14 дней) предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Формирование земельного участка (60 дней) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства (14 дней) |

|  |
| --- |
| Публикация о проведении торгов или предоставлении земельного участка без проведения торгов (30 дней) |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления о предоставлении земельного участка (14 дней) |

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка (7 рабочих дней) |