**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.06.2012 № 555

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление администрации Советского муниципального района от 09.12.2011 № 911 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371», решение Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых

расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района» (приложение).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года.

**И.о. главы администрации Советского**

**муниципального района**  **А.В. Стрельников**

Жогло И.А.

5-17-91

Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 27.06.2012 № 555

**Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Отдела с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются физические и

юридические лица , имеющие намерение сформировать земельный участок для

последующего приобретения права (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители юридических и (или) физических лиц, имеющих намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц – нотариально удостоверенная,

для юридических лиц – заверенную печатью организации).

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* по телефону должностные лица Отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;
* при личном и письменном обращении заявителей;
* по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);
* на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте Администрации Советского муниципального района);
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
* на стенде у приемного помещения Отдела.

1.3.2 Место нахождения и график работы Отдела:

Почтовый адрес отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района: 413210-индекс, Саратовская область,

Советский район, р.п. Степное,

ул. 50 лет Победы, д. 3, каб. № 23

Телефон: 8(84566) 5-05-53

Факс: 8(84566) 5-05-53

Адрес сайта администрации Советского муниципального района

http://stepnoe.sarmo.ru/

Адрес электронной почты Отдела:otdelim@yandex.ru

График (режим) приема запросов, предоставление консультаций и информации специалистами Отдела осуществляется в приемные дни: Вторник, среда, четверг с 8.00 - 16.00

Обеденный перерыв с 12.00 - 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3 Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на сайте Администрации Советского муниципального района, по телефону, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* в помещении Отдела, предназначенном для приема граждан для предоставления муниципальной услуги.

На стенде у приемного помещения Отдела размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

* реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение №2
* Административному регламенту);
* блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, на котором расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района» (приложение №1 к настоящему Регламенту);

-перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

* основания для отказа в предоставлении услуги;
* основания для отказа в приеме документов;
* местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);
* номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации Отделом;
* график приема заявителей;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется консультантом и главным специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1 Наименование муниципальной услуги:* «Предоставление земельных

участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района» (далее муниципальная услуга).

*2.2 Наименование Органа предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

* предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование;
* отказ в предоставлении земельного участка.

*2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов к нему.

*2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официально издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994,№ 32,ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238- 239);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован 30.10.2001 в издании «Российская газета», № 211-212);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1),ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594, «Российская газета», 30.07.1997, № 145);
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст.3822);
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005,№1 (часть1), ст.17, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127);
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст.4017, «Российская газета», 01.08.2007, №165, «Парламентская газета», 09.08.2007,
* 99-101);
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в официальном издании «Российская газета»,13.02.2009, № 4849);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010
* 168, «Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, №

1. ст.3822);

* Законом Саратовской области от 21.05.2004 № 23-ЗСО «О земле» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Саратов-столица Поволжья», 25.05.2004, № 99 (1050);
* Решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 25.03.2009 № 675 «Об утверждении Положения «О предоставлении и прекращении прав на земельные участки, находящиеся на территории Советского муниципального района» (опубликовано в газете «Заря», 02.04.2009, № 37-38 (10556-10557);

-Решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 25.12.2009 № 872 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Степновского муниципального образования

Советского муниципального района Саратовской области» (опубликовано в газете «Заря», 14.01.2010, № 4-7 (10684-10687);

* Уставом Советского муниципального района Саратовской области (первоначальный текст опубликован не был, зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 29.12.2005,
* RU645330002005002).

*2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

*2.6.1. Заявители предоставляют* в Отдел заявление о предоставление

земельного участка в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (приложение № 2 к Административному регламенту). Форма (бланк) заявления предоставляется заявителю специалистами Отдела, уполномоченными на прием документов.

* заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для обозрения).
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для обозрения).
3. Сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории по форме, утвержденной приказом Минюста России от 19.03.2008г. № 66, выданных не ранее шести месяцев до даты подачи заявления. При отсутствии кадастрового паспорта предоставить сведения о земельном участке из государственного кадастра недвижимости, необходимые для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

*2.6.2 Перечень документов, которые Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:*

1. Выписка из Единого государственного реестра прав.
2. Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.3 Заявитель вправе предоставлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.4 Документы, необходимые для формирования земельного участка должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистом Отдела, либо в копиях, удостоверенных нотариусом. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.1 предоставляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

*2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Основанием для отказа в приеме документов являются:

* если запрос не относится к предоставлению муниципальной услуги.
* несоответствие заявления форме, установленной Приложением № 2 настоящего регламента;
* наличие на момент обращения с заявлением споров о правах, границах земельного участка, в том числе наложения границ, арестов и запретов по решению суда в отношении испрашиваемого земельного участка;
* несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;
* ограничение в обороте или изъятие из оборота, испрашиваемого земельного участка в соответствии с законодательством;
* расположение земельного участка в границах территории общего пользования (если заявителем испрашивается право собственности);
* нарушение требований земельного, градостроительного законодательства к образуемым земельным участкам;
* предоставление недостоверных сведений, а также сведений, противоречащих Правилам землепользования и застройки Степновского муниципального образования, иным правовым актам.

*2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

* разночтение между документами и информацией, полученной в результате межведомственных запросов и документами, приложенными заявителем или информацией указанной заявителем в заявлении;
* наличие в предоставленных заявителем документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента.

*2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями в предоставлении муниципальной услуги:*

* перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:
* проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана и топографической съемки.

*2.10 Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

*2.11 Порядок размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана и топографической съемки осуществляется в любых организациях имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

*2.13* *Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

1. При входе в помещение Отдела устанавливается вывеска с наименованием, режимом работы Отдела.
2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием Отдела. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами.
3. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.
4. Места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).
5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

* на стенде в месте предоставления;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и

муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

1. На стенде размещены информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего регламента:

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

1. Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и землей 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Основными требованиями к информированию специалистами заявителей

* процедуре предоставления муниципальной услуги, являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним
* вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.
* случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

*2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

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

Показателем доступности является информационная открытость порядка

* правил предоставления муниципальной услуги:
* снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
* на информационном стенде;
* на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* соблюдение специалистами Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги и осуществляющих прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги;
* компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Отделом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на

Блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

*3.2 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:*

* прием и регистрация заявления (обращения) и документов к нему;
* проверка документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении земельных участков;
* выдача заявителю постановлений о предоставлении земельного участка, договоров купли-продажи, аренды земельных участков, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*3.3 Прием и регистрация заявления (обращения) и документов к нему.*

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

Специалистом Отдела осуществляется прием и проверка заявления с прилагаемым пакетом документов на соответствие установленным требованиям Административного регламента, продолжительность прием и проверки– не более 30 минут.

Ответственным исполнителем заявителю оформляется и выдается расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту) продолжительность выдачи и оформления не более 10 минут, а в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, отказывает в приеме документов;

Ответственным исполнителем заявление на предоставление муниципальной услуги в тот же день передается для регистрации специалисту комитета по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации Советского муниципального района (далее Комитет); Специалист Комитета направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) и документов к нему.

Фиксацией результата административной процедуры является запись заявления с прилагающимися документами в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

*3.4 Проверка документов и принятие решения о предоставлении земельных участков:*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел завизированного заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит проверку документов на наличие всех документов предусмотренных пунктом 2.6.1 и осуществляет в течение 2 рабочих дней подготовку межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно. Специалист Отдела после получения в рамках межведомственного взаимодействия документов, рассматривает сформированный пакет документов

* подготавливает проекты постановления о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи или аренды земельного участка, а в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются на подпись главе администрации Советского муниципального района.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность или постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование, договор купли-продажи, аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанные главой администрации.

Фиксацией результата административной процедуры является:

* зарегистрированное уведомление об отказе в журнале исходящей корреспонденции Комитета;
* зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность или постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) в журнале регистрации постановлений Комитета.
* зарегистрированный договор купли-продажи или аренды в журнале регистрации договоров Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней

1. дня поступления заявления специалистам Отдела.

*3.5 Выдача заявителю постановлений, договоров купли-продажи, аренды*

*земельных участков, либо уведомления об отказе.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* случае положительного результата оказания муниципальной услуги специалист Отдела уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения постановления, договора купли-продажи, либо аренды земельного участка.

Для получения постановления, договора купли-продажи, аренды заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель должен сообщить специалистам Отдела:

* фамилию, имя, отчество (для физических лиц), адрес регистрации;
* наименование юридического лица;
* адрес земельного участка.

Специалист отдела выдает заявителю (либо лицо, уполномоченному представлять интересы заявителя) постановление о предоставлении земельного участка, договор купли – продажи или аренды земельного участка, о чем делается отметка в журнале учета выданных документов по муниципальной услуге (приложение № 4 к Административному регламенту), который хранится

* Отделе.
* случае если заявитель по истечении 5-х рабочих дней после уведомления не обратился за получением постановления, договора купли- продажи, аренды земельного участка, специалисты Отдела направляют

заявителю постановление, договор купли-продажи или аренды, посредством почтовой связи с уведомлением.

* случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней направляет заявителю заказным письмо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) подписанного и зарегистрированного постановления с договором купли-продажи или аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выданных документов предусмотренных данной муниципальной услугой, либо уведомление в получении документов о результате муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры составляет 7 дней со дня поступления заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. 4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводится по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

1. **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 том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе на имя Главы администрации Советского муниципального района (далее – глава Администрации).

5.3 Жалобы рассматриваются Главой администрации Советского муниципального района.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Советского муниципального района Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1. наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Отдела или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации вправе

устанавливать случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы главой администрации либо заместителем главы Администрации непосредственно курирующего Отдел предоставляющий муниципальную услугу принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.7. настоящего Регламента, 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 глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно: Председатель комитета**

**по делопроизводству, организационной**

* **контрольно-кадровой работе С.В. Байрак**

Приложение № 2 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района»

* ЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЮР.ЛИЦА, НАИМЕНОВАНИЕ, ЛИБО Ф.И.О. ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА )

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

* РИДИЧЕСКИЙ АДРЕС (АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* ОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **АЯВЛЕНИЕ**
* РОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ДЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* УКАЗАНИЕ ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ИСПРАШИВАЕМОЕ ПРАВО НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК: СОБСТВЕННОСТЬ (ЗА ПЛАТУ ИЛИ БЕСПЛАТНО), АРЕНДА (С УКАЗАНИЕМ СРОКА),

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ИЛИ ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ )

ПЛОЩАДЬЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* ПРЕДПОЛАГАЕМЫЙ РАЗМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

РАСПОЛОЖЕННЫЙ ПО АДРЕСУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

* РИЛОЖЕНИЕ: НА \_\_\_\_\_\_\_\_ ЛИСТАХ

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

* ДОЛЖНОСТЬ Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_Г.» ПОДПИСЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района

Расписка о получении документов

Список принятых документов

Кол-во документов

п/п

Приложение № 4 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям

администрации Советского

муниципального района

Журнал учета выданных документов по муниципальной услуге «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района»

* п/п

Регистрационный номер постановления

Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя

Дата выдачи

Подпись