



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул. Лермонтова, 37. т ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.

официальный сайт: www.naurchr.ru

электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 01 2013 г.

№ 05

ст. Наурская

**О внесении изменений в административный регламент,
утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального
района Чеченской Республики
от 27 февраля 2012 года №08**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 27 февраля 2012 года №08 «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М.Хаджиеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района

В.А. Кашлюнов

Приложение
к постановлению администрации
Наурского муниципального района
от « 15 » 01 2013г. № 05

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и
гражданам»**

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» администрацией Наурского муниципального района разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности юридическим и физическим лицам, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, желающие оформить земельный участок в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) и безвозмездное срочное пользование (далее - заявители).

От имени заявителей взаимодействие с администрацией по вопросам оказания муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель обращается в отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи администрации Наурского муниципального района по адресу: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст.Наурская, ул. Лермонтова 37.

1.4.1. График работы администрации Наурского муниципального района по вопросам оказания муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, среда, четверг и пятница	— 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
---	---------------------------------------

перерыв на обед – 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
суббота и воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг - с 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин., обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.4.2. Справочные телефон: 8(87154) 2-23-03;

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Наурского муниципального района Чеченской Республики www.naurchr.ru

Адрес электронной почты: admin-naur@mail.ru.

1.4.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здание Администрации на 1 этаже, расположенного по адресу: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст.Наурская, ул.Лермонтова 37, (далее информационный стенд).

На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются при входе в помещение Администрации.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам на территории Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование структурного подразделения непосредственно исполняющего муниципальную услугу: отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи администрации Наурского муниципального района (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Издание распоряжения администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка;

2.3.2. Издание распоряжения администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики о предоставлении земельного участка в собственность за плату и заключение договора купли-продажи земельного участка;

2.3.3. Издание распоряжения администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики о предоставлении земельного в собственность бесплатно;

2.3.4. Издание распоряжения администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2.3.5. Издание распоряжения администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги производится с даты регистрации заявления с предоставленным пакетом документов.

2.4.2. Комплектование и передача пакета документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4.3. Заявители, представившие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, информируются о сроках рассмотрения, оформления и возврата им представленных документов.

2.4.4. Срок рассмотрения и подготовки ответа на обращение, не требующее подготовки дополнительной информации, - 30 дней

2.4.5. Срок информирования заявителя о ходе исполнения услуги – не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.6. Срок подготовки проекта распоряжения администрации муниципального района по результатам рассмотрения обращений с полным пакетом документов - 10 рабочих дней.

Согласование проекта распоряжения администрации муниципального района производится со всеми заинтересованными структурными подразделениями, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального района.

2.4.7 Подготовка проекта договора аренды, купли-продажи земельного участка, проекта договора безвозмездного срочного пользования проводится в течение 14 рабочих дней.

2.4.8. Срок уведомления и выдачи правоустанавливающих документов при готовности - 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Конституция Чеченской Республики от 23 марта 2003 г. («Вести Республики» от 29 марта 2003 г. № 18);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; Парламентская газета, 2001 № 224);- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290);
- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212);
- Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30 июля 1997 г. № 145);
- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 1 августа 2007 г. № 165);- Федеральный закон от 30.06.2006г. №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» («Российская газета» от 7 июля 2006 г. № 146);- Приказ Министерства экономического развития "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" РФ от 13 сентября 2011 г. № 475 («Российская газета» от 5 октября 2011 г. № 222);-Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 г. № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике» («Вести Республики» от 18 июня 2010 г. № 115)
- Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» («Вестнике Парламента Чеченской Республики» от 14 июля 2006 г.)
- Законом Чеченской Республики от 19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике» («Вестник Парламента Чеченской Республики» от 1 ноября 2006 г. № 2);
- Устав Наурского муниципального района от 29 декабря 2009г. №11;
- Положение отдела строительства, архитектуры, транспорта и связи администрации Наурского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.1. К заявлению о приобретении земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставленный данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано (организовано) данное некоммерческое объединение (к настоящему регламенту - рекомендуемая форма заявления), дополнительно прилагаются следующие документы:

- описание местоположения такого земельного участка, подготовленное этим гражданином;

- заключение правления некоммерческого объединения, где указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

В случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, указанный орган самостоятельно запрашивает:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Предоставление в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, осуществляется органом местного самоуправления, обладающим правом предоставления такого земельного участка, на основании заявления, поданного лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрание уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрание уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрание уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.6.2. К заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения (далее - Заявление), прилагаются следующие документы

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

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

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

-копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

-Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

-Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

-Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3. К заявлению о приобретении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, в том числе для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, огородничества прилагаются следующие документы:

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

копия документа о регистрации гражданина по месту пребывания или по месту жительства;

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

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

документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (при наличии такого права).

В случае отсутствия в едином государственном реестре недвижимости сведений, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, допускается предоставить схему расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории для ее утверждения в администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики. Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории будет являться основанием для дальнейшего оформления межевого плана земельного участка и выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.6.4. К заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта прилагаются следующие документы:

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

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

-К заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности для строительства без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах) прилагаются следующие документы для участия в аукционе:

- копия платежного документа о внесении задатка;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- надлежащим образом заверенная доверенность, в случае подачи заявки представителем претендента;

- юридическое лицо дополнительно предоставляет нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельство о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами).

2.6.6. В иных случаях (аренда, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование и другие) заявитель предоставляет заявление. В указанном заявлении должны быть определены цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры и место положение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6.3 регламента согласно вида разрешенного использования (цели назначения).

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

2.7.1. С заявлением о предоставлении земельного участка (о приобретении прав на земельный участок) обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. Испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством.

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

2.8.1. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

2.8.2. В случае изъятия испрашиваемого земельного участка из оборота либо ограничения его в обороте.

2.8.3. Заявление поступило без установленного в настоящем регламенте пакета документов.

Принятое решение об отказе в предоставлении услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановки), и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать **40 минут**.

Срок ожидания получения результата не может составлять более 30 дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Датой регистрации заявлений и документов является день регистрации входящей корреспонденции организационно-контрольного отдела.

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

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.4. настоящего регламента.

2.12.3. В местах ожидания получателей муниципальной услуги должны размещаться информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.4.4. настоящего регламента.

2.12.4. Места оказания муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Для ожидания приема, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.12.6. Рабочее место (рабочая зона) специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме оказывать муниципальную услугу.

2.12.7. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен быть обеспечен информационной табличкой на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо соответствующей нагрудной карточкой (бейджем).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Отдел посредством почтовой связи и электронной почты;
- посредством сайта при публичном информировании об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Наурского муниципального района Чеченской Республики и предназначенного для сдачи в аренду.
- по электронной почте на адрес отдела admin-naur@mail.ru. В этом случае направленные документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), а их оригиналы должны быть представлены в отдел в течение 10 рабочих дней. Заявление, направленное по электронной почте должно быть заверено электронно-цифровой подписью заявителя. При получении заявления и документов по электронной почте, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на электронный

адрес заявителя уведомление о получении заявления, с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения.

Должностные лица при общении с заявителями (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю. Информирование о порядке исполнения услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование органа и предлагает заявителю представиться и изложить суть вопроса, после чего подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Время разговора (консультирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не может превышать 20 минут.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также по электронной почте или путем размещения на официальном сайте администрации муниципального района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур.

Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах:

- прием заявки на участие в торгах;
- допуск претендентов к участию в торгах;

- проведение торгов;
- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе:

- прием заявки на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Предоставление земельных участков без проведения торгов:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления.
 - рассмотрение заявления, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;
 - принятие решения о предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях к Регламенту.

3.2. Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах.

3.2.1. Прием заявки на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами для участия в торгах лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении торгов срок.

Специалист Отдела, являющийся членом Комиссии (далее специалист Отдела):

- удостоверяет личность обратившегося;
- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов

либо, возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, в день её поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

Критерием принятия решения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в торгах.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.2. Допуск претендентов к участию в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в аукционе.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков, по результатам принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Специалист Отдела обеспечивает возвращение внесенного задатка претендентам, не допущенным к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Специалист Отдела обеспечивает уведомление претендентов, признанных участниками торгов и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении – не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления по почте заказным письмом.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в допуске претендентов к участию в торгах.

Результатом административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками торгов.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.3. Проведение торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании претендентов участниками торгов.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке.

Аукцион ведет аукционист (который нанимается или назначается из числа работников Отдела).

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шаг аукциона» (в размере от 1 до 5 процентов начальной цены или размера арендной платы земельного участка) и порядок проведения аукциона.

Специалист Отдела выдает участникам пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной или очередной цены или размера арендной платы земельного участка, если они готовы купить или заключить договор аренды земельного участка.

Каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона».

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.2.4. Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Специалист Отдела подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Критерием принятия решения является уклонение победителя торгов от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе.

3.3.1. Прием заявки на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами на участие в аукционе лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении аукциона срок.

Специалист Отдела:

- удостоверяет личность заявителя;
- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи

документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов либо,

возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема в день её поступления заявителю под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

По результатам приема заявок Комиссией подписывается протокол приема заявок в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Специалист Отдела обеспечивает уведомление заявителей, признанных участниками аукциона и заявителей, не допущенных к участию в аукционе о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Специалист Отдела обеспечивает возврат внесенного задатка заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Критерием принятия решения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.2. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является протокол приема заявок.

В день проведения аукциона Комиссия проводит аукцион. Последнее предложение о цене или размере арендной платы земельного участка фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

Специалист Отдела обеспечивает возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для признания аукциона несостоявшимся.

Результатом данной административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3. Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист Отдела подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение с победителем аукциона в срок не позднее 10 дней со дня проведения аукциона, если аукцион

признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников – с единственным участником по начальной цене аукциона.

Критерием принятия решения является уклонение победителя торгов от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Предоставление земельных участков без проведения торгов:

3.4.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления с приложенными документами.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Критерием принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района и направляется на рассмотрение главе администрации муниципального района.

Глава выносит резолюцию и направляет на исполнение в отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи. Начальник отдела определяет специалиста, ответственным исполнителем по данному заявлению – 2 дня.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального района о предоставлении заявителю земельного участка на испрашиваемом праве, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Срок выполнения данного административного действия:

- при предоставлении земельных участков для строительства – 2 дня;

- при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения – 10 дней.

Проект распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района и подписывается Главой администрации муниципального района – 10 дней.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.3. Заключение договора купли-продажи, аренды.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка, заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Специалист Отдела обеспечивает направление заявителю копии решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, договоров купли-продажи, аренды земельного участка способом, указанным в заявлении способом (если способ не указан, направляет по почте) в день вынесения соответствующего решения или заключения договоров купли-продажи, аренды земельного участка.

Критерием принятия решения является способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов.

3.5.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов лично или по почте, по электронной почте.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие

приложенных к заявлению копий документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по электронной почте, распечатывает его на бумажном носителе (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5.2. Рассмотрение заявления, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района и направляется на рассмотрение главе администрации муниципального района

Глава выносит резолюцию и направляет руководителю Отдела администрации муниципального района. Руководитель Отдела определяет специалиста, ответственным исполнителем по данному заявлению (3 дня).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 20 дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела:

- обеспечивает публикацию в информации о земельном участке, предоставляемом заявителю, включающей в том числе цель использования земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок и условия его предоставления, предполагаемое местоположение и размер, срок аренды;

- изучает обращение и осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане. Проект распоряжения администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района и подписывается Главой администрации муниципального района.

Срок выполнения данного административного действия – 20 дней.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является утвержденная постановлением администрации муниципального района схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

Специалист Отдела направляет заявителю утвержденную постановлением администрации муниципального района схему расположения земельного участка на кадастровом плане – 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Проводятся работы в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет предоставление муниципальной услуги возобновляется.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального района о предоставлении заявителю земельного участка на испрашиваемом праве – 4 дня.

Проект распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района и подписывается Главой администрации муниципального района – 10 дней.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.4. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела направляет заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте), надлежащим образом заверенную копию распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка – 2 дня.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Навурского

муниципального района Чеченской Республики в сети Интернет, на информационных стендах муниципального района, на выездных, либо публичных встречах с населением.

Должностным лицом, ответственным за публикацию информации, является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Результатом административного действия является публикация информации.

Способом фиксации результата настоящего действия является публикация информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалобы заявителя.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Наурского муниципального района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации Наурского муниципального района формируется комиссия (путем издания постановления), в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации МО «Наурский муниципальный район Чеченской Республики».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта в течение 2 дней с момента окончания проверки. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в

ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при оказании муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела главе администрации Наурского муниципального района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

нарушение сроков предоставления услуги и отдельных административных процедур;

отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления услуги;

другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи, глава администрации Наурского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Наурского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в администрацию Наурского муниципального района лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в администрацию Наурского муниципального района жалобы в письменной форме по почте.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую

информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации муниципального района или в отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении администрации;

сведения о режиме работы администрации;

о графике приема заявителей главой администрации муниципального района;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Отдела.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностными лицами, к которым может быть адресована жалоба заявителя, являются: председатель Отдела, заместитель председателя Отдела.

Запись заявителей на личный прием к главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района курирующего отдел, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах Отдела.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, председатель Отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

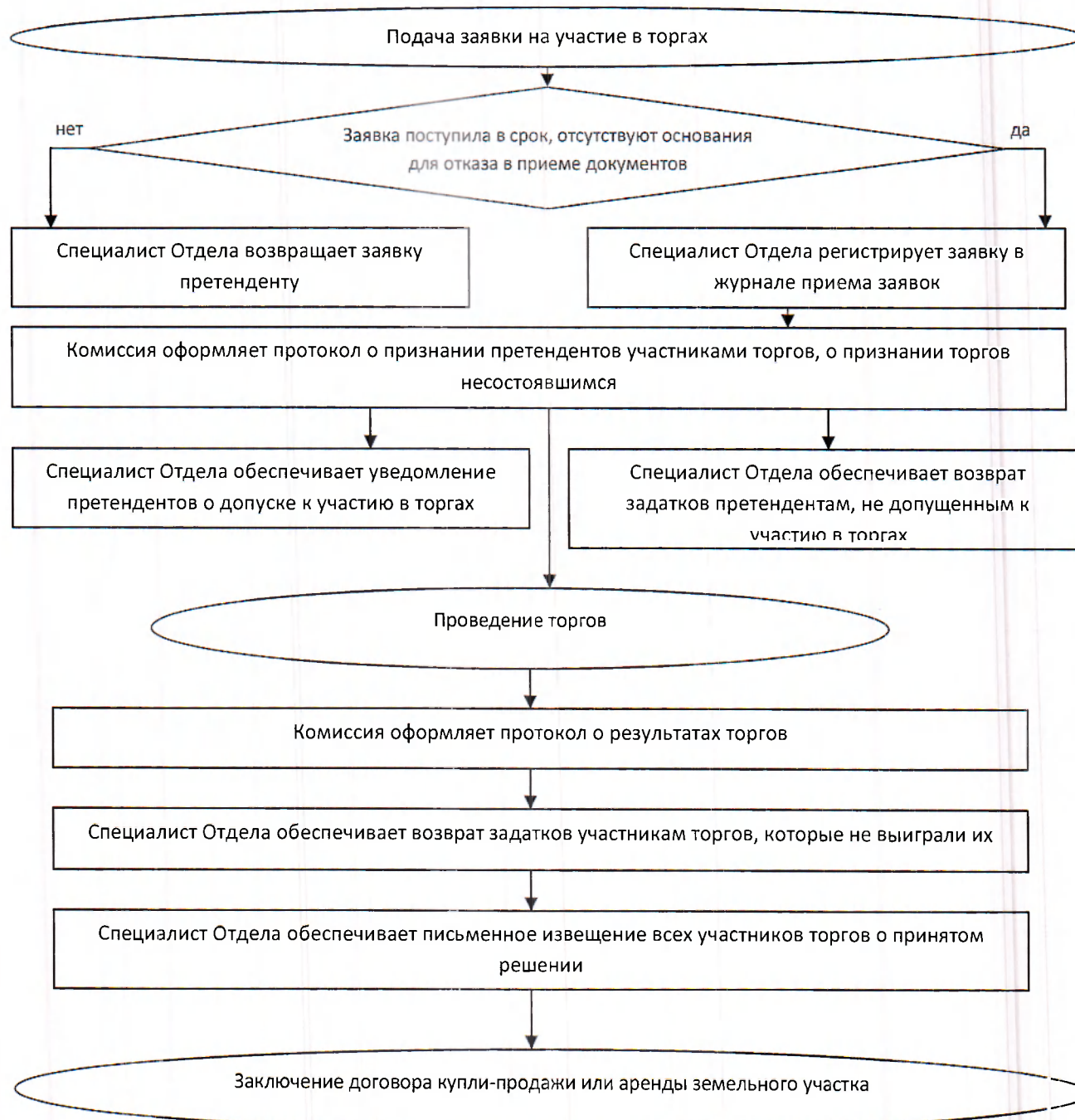
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы председатель Отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

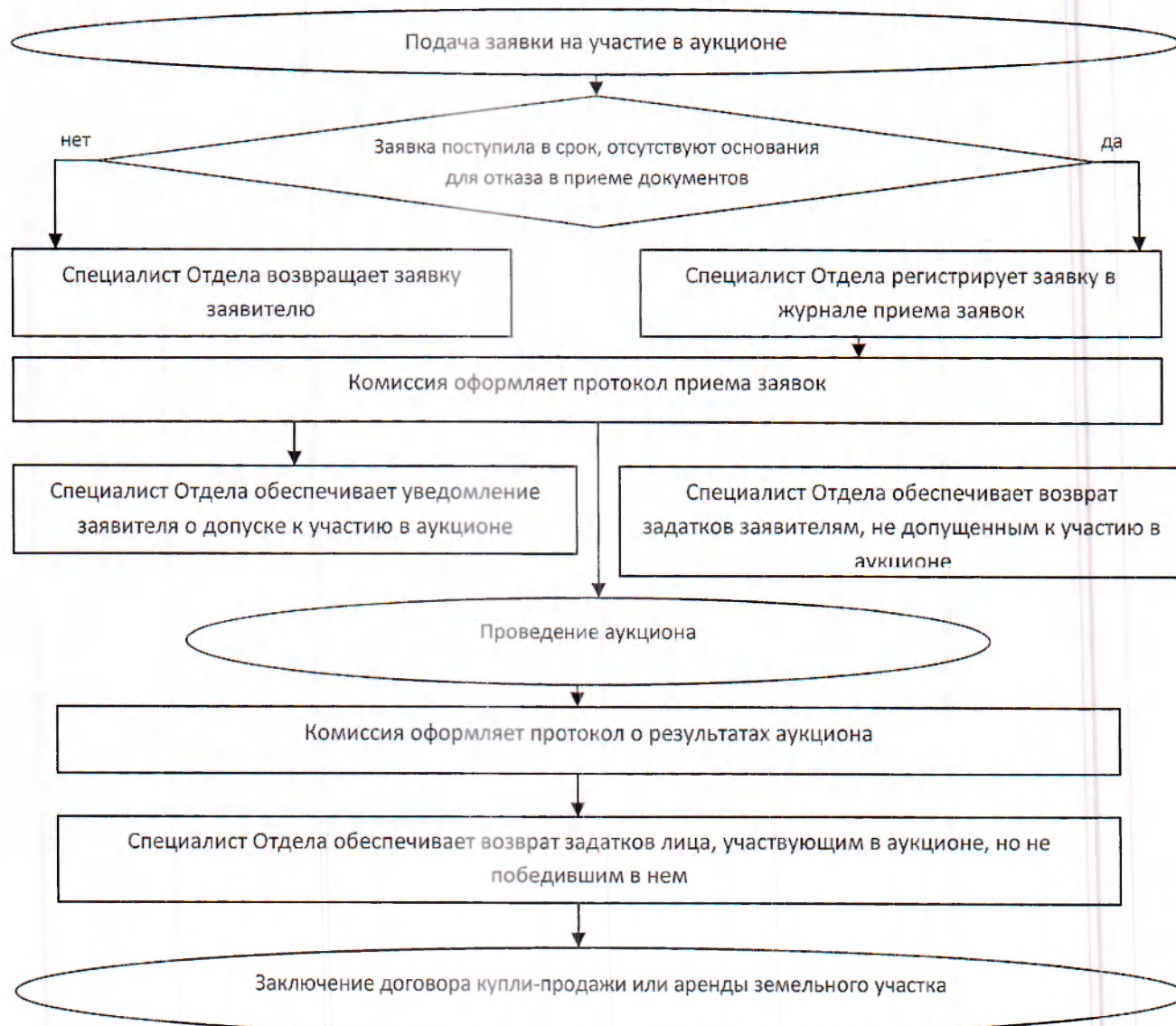
Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах



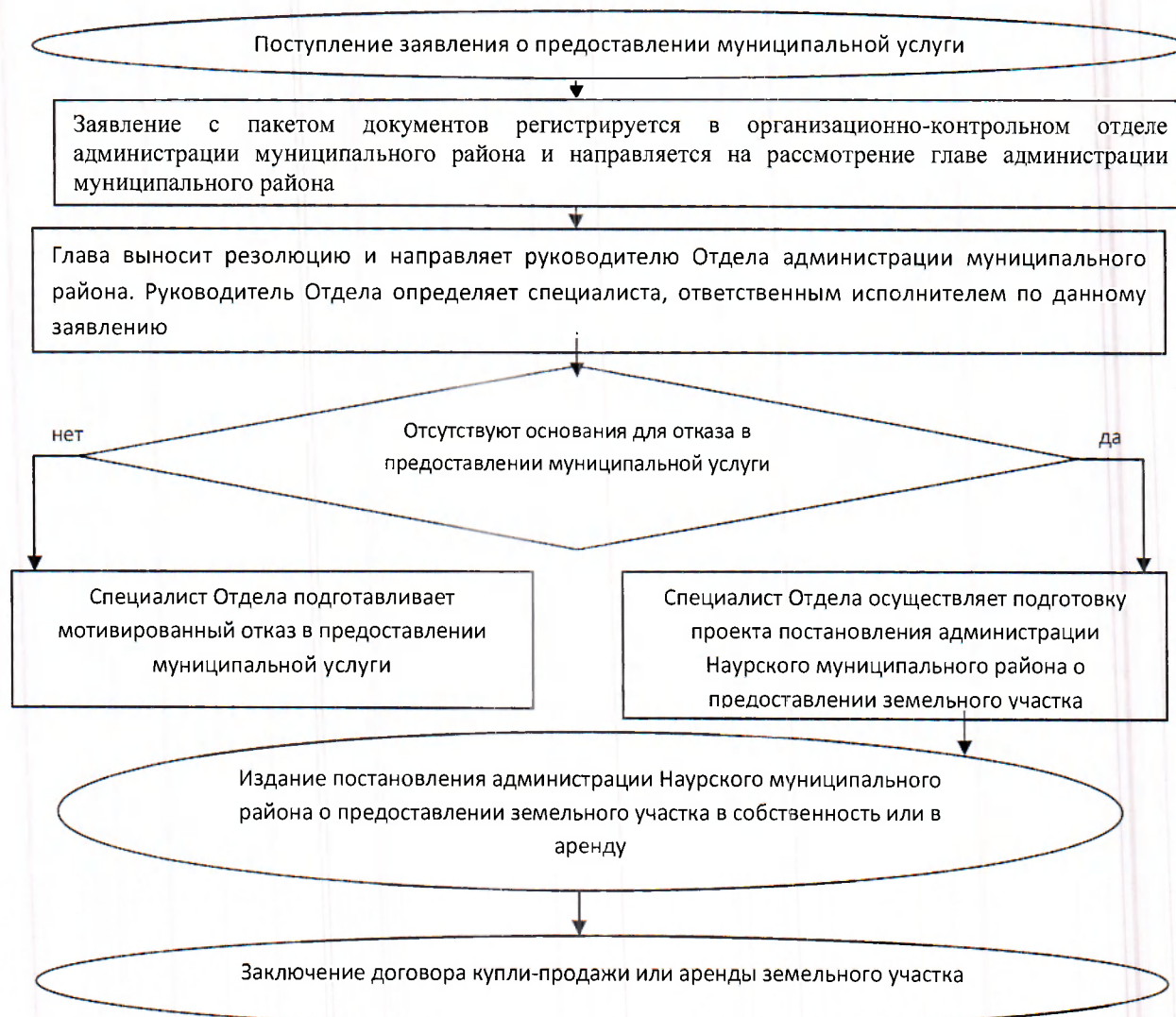
Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе



Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельных участков без проведения торгов



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
Предоставление земельных участков для целей, не связанных со
строительством без проведения торгов**

