**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Песчанокопского района**

**Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2011г. 18

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**Постановляю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальном вестнике «Район официальный» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическому развитию и инвестиционной политике Дума С.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Песчанокопского района |  | А.И. Зубов |

Постановление вносит:

отдел имущественных и земельных отношений

Приложение

к постановлению Администрации

Песчанокопского района

от 26.12.2011 г. № 18

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на предоставление земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

- Приказом Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;

- Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»;

- решением Собрания депутатов Песчанокопского района от 21.11.2008 года № 311 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Песчанокопский район».

- решением Собрания депутатов Песчанокопского района от 25.02.2009 года № 336 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Песчанокопского района от 21.11.2008 года № 311 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Песчанокопский район»».

- решением Собрания депутатов Песчанокопского района от 03.02.2010 года № 403 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Песчанокопского района от 21.11.2008 года № 311 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Песчанокопский район»»

- решением Собрания депутатов Песчанокопского района от 29.11.2006 года № 145 «Об утверждении Положения «Об урегулировании земельных отношений в Песчанокопском районе и порядок предоставления в аренду земельных участков»»

- решением Собрания депутатов Песчанокопского района от 25.12.2007 года № 237 «Об утверждении «Порядка предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам на территории муниципального образовании «Песчанокопский район»».

- решением Собрания депутатов Песчанокопского района от 28.04.2009 года № 350 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Песчанокопского района от 25.12.2007 года № 237 «Об утверждении «Порядка предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам на территории муниципального образования «Песчанокопский район»».

- другими действующими в данной сфере нормативными актами.

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района Ростовской области (далее – отдел имущественных и земельных отношений).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Федеральной налоговой службой Ростовской области;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Ростовской области;

- Органами государственной статистики;

- Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно отделом имущественных и земельных отношений;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Песчанокопского района Ростовской области | 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4 | понедельник-пятница:  с 08.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00 | 8-863-73 - 9-13-98 |
| 2 | Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района | 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4 | понедельник-пятница:  с 08.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00 | 8-863-73- 9-11-87 |

2.2.1. Адрес официального сайта Администрации Песчанокопского района Ростовской области (далее – Администрация района) в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений:

- адрес официального сайта Администрации района:

admin273@peschan.donpac.ru;

- адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений:

oizo\_273@yandex.ru.

2.3 Информация о процедуре выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.4 В помещении, предназначенном для приема документов для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и Интернет-сайте Администрации района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- текст настоящего административного регламента;

- перечни документов, необходимых для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования к ним;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- основания отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.6 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченный орган местного самоуправления документы для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.7 Информация об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.8 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела имущественных и земельных отношений.

**3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

**4. Результат предоставления муниципальной услуги**

4.1 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**5. Описание заявителей**

5.1 Заявителем является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

5.2 От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

**6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

6.1 В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо направляет на имя Главы сельского поселения по месту нахождения испрашиваемого земельного участка заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок может быть предоставлен для целей индивидуального жилищного строительства бесплатно при условии принадлежности заявителя к льготной категории, или за плату посредством проведения торгов.

6.2 В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации).

6.3 К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 7.1,7.2 Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

**7. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

7.1 В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

- личный паспорт + копия;

- документ о льготе + копия;

- доверенность + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки, выданная Управлением Федеральной регистрационной службы;

- для категории «молодые семьи» - справка о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, существующими границами земельных участков смежных землепользователей, красными линиями застройки, подземными коммуникациями и подъездными путями, выполненная на откорректированной графической подоснове масштаба М 1:500, заверенная подписью руководителя и печатью организации, выполнившей проект границ;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000;

- заключение сектора по вопросам архитектуры и градостроительства об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану сельского поселения, проекту детальной планировки, красным линиям застройки; об основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- справка сельского поселения по месту нахождения испрашиваемого земельного участка об установлении почтового адреса земельного участка;

- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;

7.2 В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 р. II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

**8. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

8.1 Заявление на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатанное посредством электронных печатающих устройств).

8.2 Заявление на выдачу разрешения на предоставление земельного участка подписывается заявителем и передается в общий отдел администрации района.

**9. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

9.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае бесплатного предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

9.2 Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов (аукциона) устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

**10. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной Услуги**

10.1 В выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка;

-имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

-имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд.

**11. Перечень оснований для прекращения процедуры**

**предоставления муниципальной услуги**

11.1 Процедура выдачи разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства прекращается в случае выражения заявителем несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключения договора аренды земельного участка или выкупной стоимости.

**12. Административные процедуры.**

**Последовательность административных действий (процедур)**

12.1 Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка;

- обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;

- прекращение процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка;

- выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением Администрации района.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

**13. Прием и регистрация документов**

13.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

13.2 Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

13.3 Специалист удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления Главе района а в случае его отсутствия - заместителям или лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные Главой района либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту уполномоченного органа для исполнения и предоставления услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

13.4 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом. Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

13.5 При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

13.6 Специалист отдела вносит в реестр учета входящих документов запись о приеме заявления и приложения к нему в соответствии с Правилами ведения учета документов:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

13.7 Глава района рассматривает принятое отделом имущественных и земельных отношений заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в срок не более 3-х дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в отдел имущественных и земельных отношений.

**14. Подготовка разрешения на предоставление земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства на бесплатной основе**

14.1 Начальник отдела имущественных и земельных отношений определяет специалиста, ответственного за выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист), на которое поступило обращение заявителя.

14.2 Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным п. 7.1, 7.2 настоящего Административного регламента;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным пунктами 7.1, 7.2 настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

- в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель докладывает об этом начальнику отдела имущественных и земельных отношений, либо лицу его замещающему для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги;

- на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в выдаче такого разрешения;

- подготовленные проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляются для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

- завизированные лицами, уполномоченными ставить визу, проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет на утверждение и подписание Главе района, либо лицу исполняющему его обязанности;

- в случае подписания Главой района либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства письменно направляет отказ заявителю.

14.3 Подписанное Главой района, либо лицом, исполняющим его обязанности, разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства является основанием для государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок.

**15. Подготовка разрешения на предоставление земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов**

15.1 В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

**16. Выдача документов**

16.1 Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

16.2 Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист предлагает получателю разрешения:

- проверить правильность внесенных в разрешение сведений. При обнаружении в оформленном разрешении неверно внесенных сведений оформляется новое разрешение;

- предлагает получателю разрешения расписаться в журнале регистрации;

- передает получателю разрешения необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

**17. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

17.1. 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 досудебном (внесудебном) порядке.

17.1.1. 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.

17.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в Администрацию района лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в Администрацию района жалобы в письменной форме по почте.

17.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Песчанокопского района обратившись к Главе Песчанокопского района, уполномоченному заместителю главы Администрации района.

17.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации района следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации района;

сведения о режиме работы Администрации района;

- о графике приема заявителей Главой Песчанокопского района, уполномоченного заместителя главы Администрации района;

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

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации района;

- о сроке рассмотрения жалобы;

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

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

17.1.5. Запись заявителей на личный прием к Главе Песчанокопского района, уполномоченному заместителю главы Администрации района, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте и информационных стендах Администрации района.

17.1.6. 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.

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

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Песчанокопского района 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 Администрации района, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации района 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.

17.1.8. 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.

5.1.9. 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 Администрации района, а также членов его семьи, Глава Песчанокопского 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 Песчанокопского 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 адрес Администрации района.

17.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава Песчанокопского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

17.2. 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.

17.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в Арбитражный суд Ростовской области.

17.2.2. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Управляющий делами

Администрации района А.Н. Брагин