|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 29.11.2017 9:02**  **Владелец**: Ульянов Александр Александрович  Глава  АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  **Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733  действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018  **Издатель:** Федеральное казначейство |

## АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ЧАМЗИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕСПУБЛИКИ  МОРДОВИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 6 февраля 2017 г.   N 26

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В АРЕНДУ.

#### 

#### (в ред.постановления Администрации от [06.05.2020 г. №78](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bda72c04-7f79-4eea-bd47-f1ed869b7295.html))

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ ["Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. N 478 ["О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/e49bee7e-a17d-4126-bf51-7b11888cc79b.html) и  на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района  постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду (далее – Административный регламент).

       2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его  официального опубликования в информационном бюллетене Комсомольского городского поселения  Чамзинского муниципального района.

### Глава администрации

### Комсомольского городского поселения

### А.А.Ульянов

### 

### 

### 

### 

### Утвержден

### постановлением  администрации

### Комсомольского городского поселения

### Чамзинского муниципального района

### от 06.02.2017 г. N 26

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В АРЕНДУ

#### 

#### (в ред.постановления Администрации от [06.05.2020 г. №78](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bda72c04-7f79-4eea-bd47-f1ed869b7295.html))

#### Раздел 1. Общие положения

###### Подраздел  1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее –муниципальная услуга) в аренду.

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

###### Подраздел  2. Нормативно-правовое регулирование предоставления  муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290);

[Земельным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) от 25 октября 2001 года                  № 136-ФЗ (Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211-212);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ [«О государственном кадастре недвижимости»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) (Российская газета, 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) (Российская газета, 8 октября 2003 года, № 202);

Постановлением администрации Чамзинского муниципального района от 3.05.2012г. № 342 «О создании муниципального казенного  учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе»;

###### Подраздел 3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района (далее – Администрация) непосредственно через ее структурные подразделения:

б) Муниципальным казенным учреждением  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе» (далее –  МКУ «МФЦ»») - в части приема, регистрации заявления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Республике Мордовия (в части постановки на государственный кадастровый учет земельного участка);

#### Раздел 2. Требования к порядку предоставления

#### муниципальной услуги

###### Подраздел 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка между получателем муниципальной услуги и Администрацией либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

7. От имени заявителей заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- опекуны недееспособных граждан;

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

8. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в МКУ «МФЦ» следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложении 1);

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документа, подтверждающего льготы на предоставление земельного участка (при наличии льгот).

9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Администрации, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются на сайте Администрации в сети Интернет и  информационных стендах МКУ «МФЦ».

10. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители может обратиться лично, по телефону, по почте в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу: Отдел по управлению муниципальным имуществом, МКУ «МФЦ».

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками соответствующих органов и организаций (далее – специалисты).

11. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

12. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

13. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц по телефону, либо лично.

14. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество и дать подробные ответы на задаваемые вопросы.

15. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема заявителей.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность разговора должна составлять не более 15 минут.

16. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалисты дают ответ самостоятельно.

17. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией путем направления письменного обращения в Администрацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

Срок рассмотрения письменного обращения – 30 дней со дня его регистрации. Регистрация обращения производится в день поступления документа.

18. Специалисты не может осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги и осуществления консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.

20. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

21. На информационных стендах в МКУ «МФЦ» и официальном Интернет-сайте Администрации  размещается следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- сведения о процедуре предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, в том числе образцы для заполнения;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Адреса места нахождения, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации и МКУ «МФЦ».

Адрес места нахождения Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района : 431720, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Комсомольский, ул.Коммунистическая,  дом 1, ; тел. 3-36-21.

Интернет-сайт: www.chamzika.e-mordovia.ru

График работы:

понедельник-пятница, с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес МКУ «МФЦ»: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Чамзинка, ул.Победы. дом 3, тел.2-14-00; рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, тел.3-10-00.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ» [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru)

График работы  МКУ «МФЦ»:  с понедельника по пятницу c 8.00 до 19.00 , в субботу с 9.00 до 14.00. выходной день- воскресенье.

###### Подраздел 2. Сроки предоставления муниципальной услуги

22.Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства осуществляется на основании заявления. Администрация Комсомольского городского поселения  в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1)   обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2)   принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного  Кодекса.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, администрация совершает одно из следующих действий:

1.   осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2.  принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 настоящего Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя

(подпункт 2 пункта 22 Подраздела 2 изложен в ред. постановления Администрации от [06.05.2020 г. № 78](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bda72c04-7f79-4eea-bd47-f1ed869b7295.html))

23. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заявителей у специалиста МКУ «МФЦ» при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

24. Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут. Продолжительность выдачи заявителю документов не должна превышать 5 минут.

###### Подраздел 3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

 25. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

- оформление документов с нарушением требований законодательства.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем необходимых для получения муниципальной услуги документов в течение 10 дней со дня его уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

###### Подраздел 4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, законами Республики Мордовия, правовыми актами Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия

 27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в МКУ «МФЦ» или направить пакет документов по почте.

#### Раздел 3. Административные процедуры

###### Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

###### 

##### Глава 1. Основные положения

 29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию документов;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю постановления  Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

##### Глава 2. Прием и регистрация документов

 30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МКУ «МФЦ» с документами, указанными в п. 8 настоящего Административного регламента, либо направление соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в п. 8 настоящего Административного регламента, по почте в МКУ «МФЦ».

31. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет правильность адресования заявления;

- проверяет наличие необходимого пакета документов;

- регистрирует заявление;

- вручает справку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени предоставления муниципальной услуги.

32. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

33. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В регистрационной карточке указываются следующие действия:

- порядковый номер записи;

            - дата поступления документов;

- данные о заявителе;

- предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

34. После регистрации заявления и документов специалист МКУ «МФЦ» в течение 1 дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов в администрацию Комсомольского городского поселения.

35. Регистрация  заявления в администрации Комсомольского городского поселения  в течение 2-х дней.

36. Заявление с пакетом документов передается Главе администрации, для назначения ответственных исполнителей в течении -  не более 1 рабочего дня.

37. По истечении 3-х рабочих дней заявители могут обратиться к Ведущему специалисту администрации лично в приемное время или по телефону (телефон для справок: 8 (83437) 2-13-00 за информацией следующего содержания:

телефон, номер кабинета, время приема, фамилия, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

38. По окончании регистрирующих действий Ведущий специалист начинает  подготовку  необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

39. В случае поступления обращения средствами почтовой связи данное обращение регистрируется в МКУ «МФЦ» в день поступления, направляется в отдел по управлению муниципальным имуществом, рассматривается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом а администрацию Комсомольского городского поселения в срок - не более 2 дней.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется  Главой  Администрации.

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

42. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Глава 3. Рассмотрение заявления

 43. Юридическим фактом для начала административного действия является получение Ведущим специалистом заявления и документов. Ведущий специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3-х дней.

При наличии оснований, указанных в п. 25 настоящего Административного регламента, специалист в течение 5 дней готовит письменное уведомление о необходимости устранить в течение 10 дней выявленные недостатки.

На этот срок предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Уведомление готовится в трех экземплярах.

Уведомление подписывается  главой Администрации и направляется в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» в течение 1 дня регистрирует уведомление и направляет его заявителю по почте. Второй экземпляр уведомления остается в администрации, третий экземпляр остается в МКУ «МФЦ».

В случае устранения заявителем выявленных нарушений в течение 10 дней его заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы направляются в администрацию и подлежат дальнейшему рассмотрению.

В случае если заявитель не устранил выявленные недостатки в указанный в уведомлении срок, ведущий специалист в течение 10 дней готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах.

Отказ подписывается Главой  Администрации.

После рассмотрения документов  ведущий специалист начинает  подготовку  необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Ведущим специалистом проводится следующая работа:

- в течение 2-х дней делает запрос в технические службы с целью определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения. Выдача технических условий осуществляется на бесплатной основе;

В случае получения отрицательного заключения специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения положительного заключения осуществляется:

            - подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и установление его границ на местности;

- подготовка  и согласование постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории. Срок согласования и подписания – не более 14 дней.

Затем:- постановка на государственный кадастровый учет земельного участка в Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Республике Мордовия и определение разрешенного использования земельного участка;

- подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении  земельного участка.

Если в течение 30-и дней после публикации сообщения в средствах массовой информации в Администрацию не поступили заявления от граждан, заинтересованных в предоставлении данного земельного участка, комиссия принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства единственному  заявителю.

Если в течение 30-и дней после публикации в средствах массовой информации в Администрацию поступили заявления от граждан, заинтересованных в предоставлении данного земельного участка, то проводится аукцион по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Порядок организации и проведения аукционов по продаже земельного участка или  права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 [«Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/97c95fe0-10a8-440a-8e35-31cef898c8ed.html).

В течение 3-х дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду обеспечивается подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в  собственность  или аренду для индивидуального жилищного строительства. Проект направляется на согласование и подпись главе  Администрации. Срок согласования и подписания – не более 14 дней.

##### Глава 4. Выдача заявителю постановления  Администрации  о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Специалист МКУ «МФЦ» выдает заявителю два подлинника и одну заверенные копии  постановления.

Мотивированный отказ направляется специалисту МКУ «МФЦ» на регистрацию (срок регистрации – 1 день) и затем направляется по почте, либо по просьбе заявителя, выдается нарочно.

Постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства является основанием для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с гражданином в двухнедельный срок.

###### Подраздел 2.  Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

 52. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников соответствующих органов и организаций, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

53. Должностные лица Администрации проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении специалистом МКУ «МФЦ».

54. Сотрудник МКУ «МФЦ», осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

55. В ходе приема заявителю разъясняется, что он может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

56. Жалоба может быть подана лично в МКУ «МФЦ» или направлена почтой в адрес Администрации.

57. Заявители в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывают наименование органа, в который направляют жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть жалобы, ставят личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

58. Если в письменной жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо может оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи  с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо может принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющих государственную тайну или иную охраняемую законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

59. Срок рассмотрения жалобы составляет 15  рабочих дней  со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю через МКУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в  МКУ «МФЦ».

61. Заявители может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

### Приложение 1

### к Административному регламенту администрации  Комсомольского городского поселения

### Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной

### услуги по предоставлению земельного участка для

### индивидуального жилищного строительства

**Главе Администрации**

**Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального**

**района**

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

                                                                        (Ф.И.О.

                                                                       заявителя полностью, адрес,

                                                                       паспорт, телефон)

Заявление

            Прошу Вас предоставить земельный участок  в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет для индивидуального жилищного строительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата:                                                                                                 Подпись:

Перечень документов (для физических лиц), прилагаемых к заявлению о предоставления  земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1)     Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) Копия документа, подтверждающего льготы на предоставление земельного участка (при наличии льгот).

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности  в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ [«О персональных данных».](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись)