ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 ноября 2015 г. № 212 с. Майск

«О внесении изменений в постановление

 администрации МО «Майск» от 24.09. 2014 года

№250 «Об утверждении административного регламента

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление

Земельных участков под индивидуальное жилищное

Строительство (первичное предоставление) и при переходе

права собственности на незавершенное строительство» на

территории муниципального образования «Майск»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 30 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 08.03.2015), Законом Иркутской области от 12.03. 2009 года №8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. № 82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Майск» от 24.09.2014 года №250 и утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство» на территории муниципального образования «Майск» согласно приложения №1 к данному постановлению

2. Ведущему специалисту по земле обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.maisk-adm.ru](http://www.maisk-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И. Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от 24.09. 2014 года №250

(в ред. от 02.11. 2015 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство» на территории МО «Майск»**

**(в ред. от 02.11. 2015 г. № 212)**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Услуги) «предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство» на территории МО «Майск» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Услуги, направленной на возникновение прав на земельный участок, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в отношении земельных участков, расположенных на территории МО «Майск» (далее – поселение), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, расположенных на территории поселения.

 1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;

- Генеральным планом МО «Майск»;

- Уставом МО «Майск»;

- иными нормативными правовыми актами.

 1.3. При предоставлении Услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;

- Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;

- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- органы нотариата;

- органы опеки и попечительства;

- судебные органы;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

 1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 1.6. Право на неоднократное Обращение за предоставлением Услуги:

 Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное Обращение для предоставления Услуги.

 **1.7. Применяемые термины и определения**

 1.7.1. Муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленное на возникновение его прав на земельный участок, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

 1.7.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение его прав на земельный участок.

 1.7.3. Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно - распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

 1.7.4. Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (Администрация МО «Майск»).

 1.7.5. Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

 1.7.6. Индивидуальное жилищное строительство – постройка индивидуальных жилых домов гражданами, на закрепленном за ними в установленном порядке земельном участке, их собственными силами, подрядным или другим, не запрещенным законодательством способом.

 1.7.7. Территория индивидуальной жилой застройки – часть территории населенного пункта (район, улица), используемая для индивидуального жилищного строительства, в комплексе с объектами культурно-бытового обслуживания граждан, а также инженерной и транспортной инфраструктурой.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги.**

 2.1.1. Конечным результатом предоставления Услуги является выделение заявителю земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство в установленном действующим законодательством порядке, либо обоснованный отказ в виде информационного письма.

 В 3-дневный срок после подписания документов о предоставлении заявителю земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство или отказа в предоставлении (выделении) земельного участка, должностное лицо уведомляет об этом заявителя. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально.

 2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.1.3. Местонахождение администрации МО «Майск» и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения Услуги (далее – Обращение): 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7,

 Часы приема обращений: понедельник – пятница с 08.45 до 17.45 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.

 2.1.4. Справочные телефоны Администрация МО «Майск»: 8(39539) 93-7-23.

 2.1.5. Электронный адрес: maisk2012@yandex.ru

 Официальный сайт: http:// maisk-adm.ru

 2.1.6. Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется посредством письменного обращения в Администрация МО «Майск», личного приема заявителей должностными лицами Администрация МО «Майск», уполномоченными на исполнение Услуги, а также размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

 **2.2. Требования к местам предоставления услуги**

 2.2.1. Приём заявителей осуществляется в кабинетах Должностных лиц Администрации МО «Майск», оказывающих Услуги. Рабочие места Должностных лиц Администрации МО «Майск» снабжены необходимой техникой.

 2.2.2. Кабинеты Должностных лиц Администрация МО «Майск» находятся в здании администрации МО «Майск» Иркутской области по адресу, указанному в п. 2.1.2. настоящего Регламента.

 2.2.3. Кабинеты приёма Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. Должностных лиц Администрации МО «Майск» и должности.

 **2.3. Сроки исполнения Услуги**

 2.3.1. Исполнение Услуги осуществляется с момента поступления, в орган местного самоуправления укомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

 Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) срок предоставления земельного участка, не включающий в себя месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка под индивидуальное жилищное строительство и время по изготовлению плана границ земельного участка, составляет 14 дней со дня подачи документов согласно пункту 2.8.1. настоящего Регламента.

 2.3.3. Для принятия решения о предоставлении земельного участка под строительство индивидуального жилого дома при переходе права на незавершенное строительство общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

 2.3.4. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, Глава Администрации МО «Майск» или заместитель главы Администрации МО «Майск» по принадлежности вопросов (далее – заместитель) вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней. Решение о продлении срока исполнения Услуги направляется Заявителю.

2.3.5. Информация о ходе рассмотрения Обращения предоставляется по телефонам, указанным в пункте 2.1.4. раздела II настоящего Регламента.

2.3.6. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

 2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

- невозможность прочтения текста запроса.

 2.4.2. Принятое органом предоставления Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан Главой Администрация МО «Майск».

 2.4.3. Отказ в предоставлении Услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

 **2.5. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги**

 2.5.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

 2.5.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

 2.5.3. Принятое органом предоставления Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания Услуги, и в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

 2.5.4. Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

 **2.6. Иные требования к предоставлению Услуги**

 2.6.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

 **2.7. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.7.1. Обязательным условием для предоставления Услуги является подача заявителем в письменной форме заявления установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) в Администрацию МО «Майск».

 2.7.2. Для принятия решения по предоставлению Услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем согласно пункту 2.8. настоящего Регламента.

 **2.8. Перечень документов, необходимых для рассмотрения документов о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство**

 2.8.1. Для принятия решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (при первичном предоставлении земельного участка) предоставляются следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 1);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- ИНН заявителя

- план границ земельного участка, выполненный лицензированной организацией в 4-х экземплярах;

- иные документы (при необходимости).

 Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

|  |
| --- |
|  2.8.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (при переходе права собственности на незавершенное строительство):- заявление установленного образца (приложение № 1); -документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - ИНН заявителя;- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект незавершенного строительства; |
| - копия договора аренды земельного участка заключенного с предыдущим правообладателем земельного участка; |
| - кадастровый план земельного участка. - иные документы (при необходимости) |

Глава 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

- Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан;

- Устав администрации МО «Майск».

Глава 10. Перечень документов, необходимых

для предоставления услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги, примерные формы которого и перечень прилагаемых документов приведены в приложении к Административному регламенту (далее - заявление):

Заявитель к заявлению прилагает документы, подтверждающие право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, а именно:

а) гражданин, удостоенный звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или являющийся полным кавалером ордена Славы, полным кавалером ордена Трудовой Славы, награжденный орденом "За заслуги перед Отечеством" I, II, III, IV степени, - копию документа, удостоверяющего статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы, подтверждающего награждение орденом "За заслуги перед Отечеством" I, II, III, IV степени;

б) гражданин, имеющий право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, - справку территориального подразделения Администрации социального развития, опеки и попечительства Иркутской области о том, что гражданин стоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату;

в) один из родителей (усыновителей), единственный родитель (усыновитель) в многодетной семье, имеющей в своем составе трех и более детей, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области - копии свидетельств о рождении детей, заверенные в установленном законодательством порядке;

г) гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - справку, выданную органом местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, а также дополнительно:

- ветеран Великой Отечественной войны - удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

- ветеран боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств - удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

- инвалиды, имеющие I, II группу инвалидности, и дети-инвалиды - справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

- реабилитированный - справку о реабилитации, выданную в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- работники государственных и муниципальных учреждений - копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

- молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, - копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством порядке, копию свидетельства о смерти одного из родителей, либо копию справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце занесены со слов матери, либо копию свидетельства о расторжении брака, либо копию решения суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившего в законную силу;

- один из супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - копию свидетельства о заключении брака, а также копию паспорта второго супруга;

- лица, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры, социального обслуживания, здравоохранения, - копию документа об образовании, копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

- лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального района в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах и организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры, здравоохранения, - копию паспорта или копию свидетельства о регистрации по месту пребывания, копию трудовой книжки, заверенную работодателем.

2.10.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.8.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Администрации Российской Федерации и (или) Администрации Иркутской области, и направлены в Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области**.**

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

муниципальных образований Иркутской области и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить

2.11. Администрация, для принятия решения о предоставлении земельных участков для строительства на определенном виде права запрашиваются в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства

и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

Предоставление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в рассмотрении заявления при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления предоставления

услуги, отказа в предоставления услуги

2.13. Оснований приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из лично предоставляемых документов, указанных в Приложениях № 1-4 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по содержанию требованиям, установленным Административным регламентом.

- предоставление земельных участков, не относится к полномочиям Администрации;

- использование испрашиваемого земельного участка для строительства объекта недвижимости не соответствует документам территориального планирования, градостроительному регламенту;

- до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка принято решение о распоряжении им иным способом, предусмотренным законодательством;

- до момента подачи заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка, указанного в пункте 2.10.1 Положения, поступило заявление иного лица о выборе данного земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта или заявление о предоставлении данного земельного участка при наличии возможности предоставления земельного участка указанному лицу без проведения торгов;

- до момента подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно поступило заявление иного лица о выборе данного земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта или заявление о предоставлении данного земельного участка при наличии возможности предоставления земельного участка указанному лицу без проведения торгов.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе за получением сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется. Взимание платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также за получение документов, являющихся результатом оказания таких услуг, не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставления услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги Администрациям и Администрациям осуществляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче заявления, при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного абзацем первым настоящего пункта срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявлений увеличивается не более чем на 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении услуги

2.17. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию при личном обращении в письменной, либо в электронной форме осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию заявлений в день их поступления, каждым из предусмотренных способов подачи, течение 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых

 предоставляется услуга

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.18.1. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.2. Места предоставления муниципальной услуги должны снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном инструкцией о делопроизводстве порядке, - в течение рабочего дня с момента поступления заявления;

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Глава 19. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.19. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.19.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей.

2.19.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей.

2.19.3. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Получение муниципальной услуги обеспечивается при однократном посещении в сроки, предусмотренные пунктами 2.3.1 – 2.3.4 Административного регламента и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения и принятия соответствующих решений по обращениям заявителей размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Услуги.**

 3.1.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Обращения;

- визирование Обращения;

- рассмотрение Обращения;

- подготовка и выдача документов о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство, либо Решение об отказе в предоставлении услуги.

 3.1.2. Административная процедура при принятии решения о предоставлении земельного участка под строительство осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах:

-2.8.1 (при первичном предоставлении) настоящего Административного регламента;

-2.8.2 (при переходе права собственности на незавершенное строительство) настоящего Административного регламента.

 3.1.3. Обращение подается Заявителем, уполномоченным представителем Заявителя в письменном виде согласно приложению № 1 настоящего Регламента.

 При предоставлении заявителем заявления и документов, Должностное лицо Администрация МО «Майск», уполномоченное принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

 3.1.4. Поступившие в Администрацию МО «Майск» Обращения подлежат обязательной регистрации в приёмной администрации в соответствии с Регламентом Администрации, утвержденным постановлением главы администрации от 02.06.09 г. № 257 «Об утверждении регламента администрации МО «Майск» (далее – Регламент администрации). После регистрации Обращение передается главе администрации МО «Майск» либо заместителю главы администрации МО «Майск».

 3.1.5. Обращения могут быть переданы следующими способами:

- непосредственное Обращение Заявителя к Должностному лицу Администрации МО «Майск»;

- почтовым отправлением, направленным по адресу, указанному в п.2.1.2. раздела II настоящего Регламента.

 Должностное лицо Администрации МО «Майск», уполномоченное принимать документы знакомиться с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

 Заявителю выдается расписка (приложения № 2, № 3 к настоящему Регламенту) о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

 3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего Обращения в Администрацию МО «Майск» в соответствии с Регламентом администрации.

 3.1.7. Контроль за совершением действий, перечисленных в п. 3.1.3.-3.1.4. раздела III настоящего Регламента, осуществляется заместителем Главы администрации МО «Майск».

 3.1.8. Результатом административного действия является передача Обращения Главе администрации МО «Майск», либо заместителю главы администрации МО «Майск».

 3.1.9. Основанием для рассмотрения Обращения является поручение главы администрации МО «Майск», либо заместителя главы администрации МО «Майск», оформленное в виде резолюции, Специалисту.

 Основания для отказа в рассмотрении Обращения перечислены в п.2.4. раздела II настоящего Регламента.

 3.1.10. Максимальный срок рассмотрения Обращения составляет 30 9+пддней.

 3.1.11. Способом фиксации выполнения административного действия является:

- выдача документов заявителю о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство

 **3.2. Порядок и формы контроля за предоставление Услуги.**

 3.2.1. Ответственный исполнитель проверяет наличие полного пакета документов, дает предложения главе администрации МО «Майск» или заместителю главы администрации МО «Майск» о возможности предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в течение 3-х дней.

 3.2.2. Контроль над совершением действия о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство либо отказа, в виде информационного письма осуществляется главой администрации МО «Майск».

 3.2.3.При рассмотрении вопроса о первичном предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство ответственным исполнителем организуется выезд на место с составлением акта обследования земельного участка в течение 5 дней.

 3.2.4. В случае если поступило два или более заявлений о возможности предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, готовятся документы по формированию земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

 3.2.5. Ответственным исполнителем готовится ответ заявителю с разъяснением его прав участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

 3.2.6. В случае если в администрацию МО «Майск» поступило одно заявление о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, принимается решение о передаче земельного участка в аренду без проведения аукциона через публикацию в средствах массовой информации (далее - СМИ).

 3.2.7. Ответственный исполнитель готовит документы на публикацию о наличии земельного участка и в порядке делопроизводства направляет информацию для публикации в СМИ в течение 5 дней.

 3.2.8. Если по истечении установленного срока 15 дней со дня публикации сообщения, заявлений о предоставлении в аренду земельного участка под строительство не поступило, глава администрации МО «Майск» или заместитель главы администрации МО «Майск» принимает решение о предоставлении такого земельного участка заявителю и ответственный исполнитель информирует об этом заявителя.

 3.2.9. Заявитель обращается в лицензированную организацию для выполнения плана границ земельного участка и, получив его, повторно подает заявление о предоставлении земельного участка в Администрации МО «Майск».

 3.2.10. Ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в течение 5 дней. При наличии замечаний по проекту, доводит их до сведения заявителя.

 3.2.11. Проект постановления визируется главой администрации МО «Майск» в течение 3 дней.

 3.2.12. После принятия главой администрации МО «Майск» постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство итоговый документ регистрируется специалистом администрации МО «Майск» и отправляется Заявителю.

 3.2.13. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка под строительство индивидуального жилого дома, незавершенного строительством, процедура прохождения документов по оформлению земельного участка аналогична пунктам 3.2.10. - 3.2.12. настоящего Регламента.

3.2.14. Максимальный срок рассмотрения результатов Услуги и подписания не должен превышать 5 рабочих дней.

 **3.3. Порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений должностных лиц.**

 3.3.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

 3.3.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на исполнение муниципальной функции лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

 3.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Регламента.

 3.3.4. В письменной жалобе Заявитель, уполномоченное им лицо указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- полное наименование юридического лица, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому должен будет направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- существо обжалуемого действия (бездействия), т.е. требования лица подающего жалобу и основания, по которым Заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;

- норма закона, которая, по мнению Заявителя, была нарушена;

- подпись руководителя юридического лица.

 3.3.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не подписана лицом, обратившимся с жалобой.

 Жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не содержит:

- наименование исполнительного органа муниципальной власти решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилии, имени, отчества или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;

- существа обжалуемого решения, действия (бездействия);

- лицо уже обратилось в суд с жалобой аналогичного содержания, и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) муниципального органа, не являющегося уполномоченным на предоставление Услуги (исполнение муниципальной функции).

 3.3.6. Заявитель имеет право на получение в администрации МО «Майск» информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной функции должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

 3.3.7. Жалоба подлежит регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства администрации и рассмотрению в течение 15 дней с момента ее регистрации.

 3.3.8. О нарушении должностным лицом Администрация МО «Майск» положений действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента при исполнении Услуги заявитель сообщает по телефону 8 (39539)93723, а также по адресу электронной почты: maisk2012@yandex.ru

3.3.9. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление земельных

 участков под индивидуальное

 жилищное строительство

 (первичное предоставление) и при

 переходе права собственности

 на незавершенное строительство»

 на территории МО

«Майск»

 Главе администрации

 МО «Майск»

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О, паспортные данные физического лица)

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

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

 (почтовый индекс и адрес проживания,

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

 телефон )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка под строительство

Прошу предоставить земельный участок под строительство индивидуального жилого дома по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (земельного участка)

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

в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 (указать срок)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление земельных

 участков под индивидуальное

 жилищное строительство

 (первичное предоставление) и при

 переходе права собственности

 на незавершенное строительство»

 на территории МО

«Майск»

**РАСПИСКА**

в получении документов при предоставлении земельных участков

под индивидуальное жилищное строительство

(первичное предоставление земельного участка)

 Приняты в работу следующие документы:

|  |
| --- |
|  1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 2. План границ земельного участка, выполненный лицензированной организацией.  |
|  |
|  2. Иные документы: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление земельных

 участков под индивидуальное

 жилищное строительство

 (первичное предоставление) и при

 переходе права собственности

 на незавершенное строительство»

 на территории МО

«Майск»

**РАСПИСКА**

в получении документов при предоставлении земельных участков

под индивидуальное жилищное строительство

(при переходе права собственности на незавершенное строительство)

 Приняты в работу следующие документы:

|  |
| --- |
|  1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект незавершенного строительства. |
|  3. Копия договора аренды земельного участка заключенного с предыдущим правообладателем земельного участка. |
|  4. Кадастровый план земельного участка.  |
|   |
|  5. Иные документы: |

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования «Майск», и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрение жалоб заявителей.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.3. Проверки за порядком предоставления услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

4.4. Администрация не реже одного раза в два года проводит плановую проверку порядка предоставления услуги.

Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

4.5. При наличии недостатков в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать заявление Главе администрации МО «Майск» о проверке фактов некачественного предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обоснованного заявления заявителя о выявленных недостатках в предоставлении муниципальной услуги Глава администрации правовым актом Администрации назначает внеплановую проверку в течение 5 дней с момента подтверждения выявления недостатков.

Внеплановая проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня ее назначения. По окончании внеплановой проверки заявителю в течение 5 рабочих дней представляется ответ в письменном виде о результатах проведенной проверки.

Глава 22. Ответственность должностных лиц администрации МО «Майск»

 за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.6. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

4.7. Контроль за деятельностью должностных лиц Администрации Глава администрации МО «Майск».

4.8. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.10. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК», А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 24. Обжалование решений и действий (бездействия)

администрации МО «Майск», а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц заявитель вправе обратиться Главе администрации МО «Майск», с соответствующим заявлением (далее - жалоба).

5.3. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

5.4. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, д.7;

2) письменно по адресу: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, д.7;

3) с использованием средств факсимильной связи по телефону (факсу): 8(39539) 93-7-23;

4) с использованием средств электронной связи по электронной почте: maisk2012@yandex.ru.

5.5. Прием граждан в прием граждан в администрации МО «Майск» осуществляет Глава администрации.

5.6. Прием граждан Главой администрации МО «Майск» может проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39539) 93-7-23.

5.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.8. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 94 настоящего Административного регламента.

5.9. Жалоба оформляется в произвольной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.11. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не содержит информации, указанной в пункте 92 настоящего Административного регламента;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу администрации, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации МО «Майск», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Предоставление земельных

 участков под индивидуальное

 жилищное строительство

 (первичное предоставление) и при

 переходе права собственности

 на незавершенное строительство»

 на территории МО

«Майск»

 Главе муниципального образования «Майск»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

проживающего по адресу:

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

(указать фактический адрес проживания)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в собственность бесплатно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать правовое основание предоставления земельного участка бесплатно, например, в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз, др.)

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается отношение к категории граждан, имеющих право на бесплатное предоставление, например, стою на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей либо нуждаюсь в улучшении жилищных условий и являюсь инвалидом I группы)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для индивидуального жилищного строительства, предполагаемое количество проживающих \_\_\_ человек,

расположенный по адресу: Осинский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (указать максимально точное расположение земельного участка)

Дата Подпись

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта (стр. 2, 3, 5) или копия документа, заменяющего паспорт и удостоверяющего личность.

 2. Схема расположения земельного участка.

3. В случае подачи заявления представителем гражданина, представляется документ, подтверждающий его полномочия (доверенность, паспорт)

4. гражданин, удостоенный звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или являющийся полным кавалером ордена Славы, полным кавалером ордена Трудовой Славы, - копию документа, удостоверяющего статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

5. ветеран Великой Отечественной войны - удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

6. ветеран боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств - удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

7. инвалиды, имеющие I, II группу инвалидности и дети-инвалиды - справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

8. реабилитированный - справку о реабилитации, выданную в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

9. работники государственных и муниципальных учреждений - копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

10. один из супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - копию свидетельства о заключении брака, а также копию паспорта второго супруга;

11. молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления – копии свидетельств о рождении детей, документ, подтверждающий отсутствие брака;

12. один из родителей (усыновителей), единственный родитель (усыновитель) в многодетной семье, имеющей в своем составе троих и более детей, не достигших возраста 18 лет, место жительства которых находится в Иркутской области - копии свидетельств о рождении детей, в случае изменения фамилии копию свидетельства о заключении брака;

13. лица, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, - копию документа об образовании, копию трудовой книжки, заверенную работодателем, сведения в отношении организации-работодателя, а именно полное наименование, ОГРН и ИНН;

14. лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в сельских населенных пунктах, поселках в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, культуры, здравоохранения и сельскохозяйственного производства, - копию паспорта или копию свидетельства о регистрации по месту пребывания, копию трудовой книжки, заверенную работодателем. Работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, также сведения в отношении организации-работодателя, а именно полное наименование, ОГРН и ИНН;

15. граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени - копию документа, подтверждающего награждение;

16. гражданин, имеющий право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - справку территориального подразделения Администрации социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или иного органа о том, что гражданин стоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату;

17. гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - справку, выданную органом местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.