##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

##### САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2014 г. № 662

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134;dst=100167) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, руководствуясь ст. 9 Закона Самарской области «О земле» от 22.02.2005 № 94-ГД, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=32896;fld=134;dst=100024) муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский».
2. Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский № 748 от 26.07.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков в соответствии со ст. 9 закона Самарской области «О земле»» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князькин

|  |
| --- |
|  |
| Утвержден постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 11.09.2014 г. № 662 |
|  |
|  |

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – Административный регламент) применяется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

при предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, лицу, с которым в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Указанные земельные участки предоставляется бесплатно в собственность или в аренду по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

земельных участков в аренду без проведения торгов при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

при предоставлении земельных участков для строительства в собственность граждан или юридических лиц бесплатно в порядке и при наличии оснований, предусмотренных частями 3, 4, 13 и 14 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование без предварительного согласования места размещения объекта, в том числе для жилищного строительства лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;

при предоставлении земельных участков для жилищного строительства в безвозмездное срочное пользование жилищно-строительным кооперативам в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1.2. Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в собственность или аренду в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 Административного регламента являются физические и юридические лица, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключены договоры о развитии застроенной территории.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду в соответствии с абзацем четвертым пункта 1.1 Административного регламента являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в безвозмездное срочное пользование в соответствии с абзацем пятым пункта 1.1 Административного регламента являются лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с абзацем шестым пункта 1.1 Административного регламента являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в безвозмездное срочное пользование в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1 Административного регламента являются жилищно-строительные кооперативы в случаях и порядке, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

В соответствии с частью 3 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно при наличии свободных от прав третьих лиц земельных участков, предусмотренных зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, в пределах границ муниципальных районов (городских округов) с численностью населения менее 100 тысяч человек являются следующие категории лиц:

граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

молодые семьи, постоянно проживающие в сельском населенном пункте или поселке городского типа, расположенных в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области, возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого постоянно проживают супруги;

врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого находятся соответствующие офисы и врачебные амбулатории врачей общей практики;

специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, являющиеся основным местом их работы и расположенные на территории сельского населенного пункта или поселка городского типа, находящихся в муниципальном районе Самарской области. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого расположены сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство;

граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

граждане, включенные в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области и указанные в части 5 статьи 3 Закона Самарской области «О мерах по защите прав участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области»;

инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района (городского округа), на территории которого постоянно проживают указанные граждане.

В соответствии с частью 4 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в муниципальных районах (городских округах) с численностью населения от 100 тысяч человек являются инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны, которые постоянно проживают на территории данных муниципальных районов (городских округов).

В соответствии с частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно однократно при наличии свободных от прав третьих лиц земельных участков, предусмотренных зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, являются граждане, имеющие трех и более детей.

В соответствии с частью 13 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для жилищного строительства в собственность бесплатно являются юридические лица – победители конкурса по отбору организаций в целях завершения строительства и удовлетворения прав требований участников долевого строительства проблемных объектов, перечень которых определен Правительством Самарской области, а также в целях удовлетворения прав требований участников долевого строительства, включенных в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области.

В соответствии с частью 14 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно в целях развития рынка жилья экономического класса, в том числе жилищного строительства и (или) строительства объектов социальной, инженерной инфраструктуры являются специализированные областные некоммерческие организации, созданные органами исполнительной власти Самарской области и имеющие в качестве своих уставных целей содействие увеличению инвестиций в жилищное строительство, развитие жилищного строительства, иное развитие территорий, развитие объектов социальной и инженерной инфраструктуры.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская 12.

Справочные телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский: 8(84651) 2-14-75, факс: (884651) 2-14-75.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская 12.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница - с 8.00 до 20.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 19.00

суббота - 8.00 до 12.00

воскресенье - выходной день

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-21, 2-30-02.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации: www.челно-вершины.рф;

- на Портале электронного Правительства: www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал):[www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.3.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в администрации.

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.5.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.5.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

1.3.7. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района Челно-Вершинский;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский, является Администрация муниципального района Челно-Вершинский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее — КУМИ).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией муниципального района Челно-Вершинский и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка для строительства на территории муниципального района Челно-Вершинский;

отказ в предоставлении земельного участка для строительства на территории муниципального района Челно-Вершинский.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 35 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Закон Самарской области «О земле» от 22.02.2005 № 94-ГД;

Устав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги).

По желанию заявителя к заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

При предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для индивидуального жилищного строительства к указанному заявлению гражданина прилагаются копии документов, подтверждающих обстоятельства, которые предусмотрены частями 3, 4 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются специалистами КУМИ в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

информация об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровая выписка о земельном участке;

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

отсутствует возможность инженерно-технического обеспечения объекта строительства (при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в абзаце третьем пункта 1.1 Административного регламента);

несоответствие получателя муниципальной услуги категориям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

наличие оснований для предоставления земельных участков для строительства путем проведения торгов;

изъятие земельных участков из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Оказание услуги по предоставлению земельных участков в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

При поступлении в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в административном здании и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.1. Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации муниципального района Челно-Вершинский при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального района Челно-Вершинский.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Администрация муниципального района Челно-Вершинский должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации района при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – руководитель КУМИ).

3.4. Специалист аппарата Администрации муниципального района Челно-Вершинский принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков и передаёт в КУМИ.

3.5. Руководитель КУМИ устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Руководитель КУМИ уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист КУМИ.

3.23. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, специалист КУМИ готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, специалист КУМИ готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.24. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.25. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.26. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации муниципального района Челно-Вершинский либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.27. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации муниципального района Челно-Вершинский, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.28. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение специалистом КУМИ ответов на межведомственные запросы.

3.32. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист КУМИ.

3.33. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 1.1 Административного регламента, специалист КУМИ осуществляет следующие административные действия.

После утверждения документации по планировке застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, на основании представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист КУМИ определяет технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, плату за подключение (технологическое присоединение). Специалист КУМИ согласовывает с руководителем КУМИ проект постановления о предоставлении земельного участка, после чего направляет его для согласования, подписания и регистрации в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Решение о предоставлении земельного участка является основанием установления за счет заявителя границ такого земельного участка и проведения его государственного кадастрового учета.

При решении заявителя о предоставлении ему земельного участка в аренду в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка специалист КУМИ осуществляет подготовку проектов соответствующих договоров, их согласование с руководителем КУМИ, и направление заявителю для подписания.

После представления заявителем подписанного договора специалист КУМИ представляет договор руководителю КУМИ для подписания. После подписания договора руководителем КУМИ специалист КУМИ не позднее дня, следующего за днем подписания, регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров.

3.34. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 1.1 Административного регламента, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги выявлены не будут, специалист КУМИ обеспечивает опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства на официальном интернет-сайте администрации: [www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф) и в газете «Официальный вестник».

В сообщении о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства указываются местоположение, площадь, вид разрешенного использования, кадастровый номер земельного участка.

Если после опубликования сообщения в течение месяца в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский других заявлений не поступило, специалист КУМИ готовит проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении в аренду земельного участка для строительства, согласовывает с руководителем КУМИ, после чего направляет его для согласования, подписания и регистрации в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

В течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта договора аренды, его согласование с руководителем КУМИ и направление заявителю для подписания.

После представления заявителем подписанного договора специалист КУМИ представляет договор руководителю КУМИ для подписания. После подписания договора руководителем КУМИ специалист КУМИ не позднее дня, следующего за днем подписания, регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров.

В случае поступления двух или более заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, определенном нормативным правовым актом Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.35. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 1.1 Административного регламента, земельные участки предоставляются в собственность граждан бесплатно для строительства в порядке очередности в зависимости от даты поступления заявлений в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

Предоставление земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства осуществляется в следующем порядке:

проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства.

Принятие постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства является основанием государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок.

Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства подлежит опубликованию (обнародованию) в течение одного месяца со дня принятия. Информация размещается на официальном интернет-сайте администрации: [www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф) и публикуется в газете «Официальный вестник».

Постановление или выписка из него о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

3.36. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 1.1 Административного регламента, земельные участки предоставляются в безвозмездное срочное пользование лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости.

Предоставление земельного участка осуществляется в следующем порядке:

проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства.

Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства подлежит опубликованию (обнародованию) в течение одного месяца со дня принятия на официальном интернет-сайте администрации: [www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф) и в газете «Официальный вестник».

Постановление или выписка из него о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

3.37. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем седьмым пункта 1.1 Административного регламента, земельные участки предоставляются для жилищного строительства в безвозмездное срочное пользование жилищно-строительному кооперативу, который создан в целях обеспечения жилыми помещениями граждан из числа работников государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования, государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, государственных и муниципальных учреждений культуры, а также граждан, имеющих трех и более детей (далее - кооператив), для строительства многоквартирных домов, технико-экономические показатели и параметры которых соответствуют условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и строительства объектов инженерной инфраструктуры в границах этих земельных участков.

Предоставление земельного участка осуществляется в следующем порядке:

проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства жилищно-строительным кооперативам.

Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства жилищно-строительным кооперативам подлежит опубликованию (обнародованию) в течение одного месяца со дня принятия на официальном интернет-сайте администрации: [www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф) и в газете «Официальный вестник».

Постановление или выписка из него о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства жилищно-строительным кооперативам либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

3.38. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.39. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.40. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 дней со дня обращения заявителя.

3.41. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю земельного участка для строительства, заключение договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации района о предоставлении земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка, либо оформление и регистрация договора аренды земельного участка.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.44. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.45. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.46. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

3.47. После поступления заявления и иных документов в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский из МФЦ должностное лицо Администрации муниципального района Челно-Вершинский, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.48. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо Администрации муниципального района Челно-Вершинский, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет решение о предоставлении земельного участка, проект договора, подписанный экземпляр договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального района Челно-Вершинский положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы муниципального района по правовым вопросам.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации муниципального района Сергиевский) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации муниципального района Челно-Вершинский (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации муниципального района Челно-Вершинский, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации муниципального района Челно-Вершинский служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации муниципального района Челно-Вершинский, допустивших подобные нарушения. Глава муниципального района Челно-Вершинский либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к главе муниципального района Челно-Вершинский.

5.2. Глава муниципального района Челно-Вершинский проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский или по телефону: 8(84651)2-17-58. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района Челно-Вершинский, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального района Челно-Вершинский, должностного лица Администрации муниципального района Челно-Вершинский, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального района Челно-Вершинский, должностного лица Администрации муниципального района Челно-Вершинский, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Администрации муниципального района Челно-Вершинский, должностного лица Администрации муниципального района Челно-Вершинский, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу Администрации муниципального района Челно-Вершинский, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения Администрации муниципального района Челно-Вершинский, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района Челно-Вершинский, должностного лица Администрации муниципального района Челно-Вершинский 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района Челно-Вершинский принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального района Челно-Вершинский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации муниципального района Челно-Вершинский, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский

Главе муниципального района

Челно-Вершинский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, юридический адрес*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

о предоставлении земельного участка

Прошу Вас в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение объекта)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое место размещения объекта)

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

Перечень документов, прикладываемых к заявлению

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО)

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_час. \_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административный регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в отношении лиц, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории

Приём иных документов в соответствии с пунктом 2.6 регламента

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Направление документов в местную администрацию

Приём документов МФЦ

Приём документов при личном обращении заявителя

Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 регламента

Проверка документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, определяет технические условия подключения к сетям

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Оформление решения о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление копии решения в МФЦ (по желанию заявителя)

Подготовка и подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка

Приложение 3 к Административный регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельных участков в аренду при наличии единственной заявки заявителя (абзац четвертый пункта 1.1 Административного регламента)

Приём иных документов в соответствии с пунктом 2.6 регламента

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Направление документов в местную администрацию

Приём документов МФЦ

Приём документов при личном обращении заявителя

Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 регламента

Проверка документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламента

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Приложение 4 к Административный регламенту

Подготовка и подписание договора аренды

Направление копии решения в МФЦ (по желанию заявителя)

Оформление решения о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Поступление иных заявлений

Размещение сообщения о приеме заявлений на официальном сайте на 1 месяц

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального района Челно-Вершинский

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование, а также в установленных случаях в собственность граждан или юридических лиц бесплатно

Приём документов при личном обращении заявителя

Приём иных документов в соответствии с пунктом 2.6 регламента

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Направление документов в местную администрацию

Приём документов МФЦ

Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 регламента

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Проверка документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, определяет технические условия подключения к сетям

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление копии решения в МФЦ (по желанию заявителя)

Оформление решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в собственность бесплатно